

**SED | ORIENTA** ⓘ

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA OS  
DIRETORES  
DA REE**



GOVERNO  
DO ESTADO  
Mato Grosso  
do Sul

**SED**

Secretaria de Estado  
de Educação



GOVERNO  
DO ESTADO  
Mato Grosso  
do Sul

**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

Reinaldo Azambuja Silva  
GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Murilo Zauith  
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Maria Cecilia Amendola da Motta  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL

Edio Castro  
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL

**PRODUÇÃO** Secretaria de Estado de Educação – SED  
**ORGANIZAÇÃO** Assessoria de Comunicação da SED  
**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO** Cezinha Galhardo

# APRESENTAÇÃO

Caro(a) Diretor(a) Escolar,

A Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, considerando sua missão de "Garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas da Rede Estadual de Ensino, fortalecendo-as e respeitando a diversidade do cidadão sul-mato-grossense", apresenta o Manual do Diretor Escolar como aporte de consulta para o desenvolvimento do seu trabalho nas quatro grandes dimensões: estratégica, pedagógica, administrativa e financeira.

Em face disso, nos preocupamos em oferecer um instrumento para uso no cotidiano escolar para que, como liderança talentosa na escola, você possa garantir o cumprimento da política educacional de MS e as metas prioritárias da Secretaria de Estado de Educação.

Esperamos que juntos possamos construir uma escola ativa, audaz, que faz a diferença nas relações interpessoais, socioemocionais e, principalmente, na aprendizagem e protagonismo dos estudantes.

Vamos fazer a diferença na educação de MS!

Maria Cecilia Amendola da Motta  
SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MS





## SUMÁRIO

ESTRUTURA BÁSICA	6
ORGANOGRAMA	15
ORIENTAÇÕES SOBRE A COMUNICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REE	17
EVENTOS	23
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA –ATE (JURÍDICO)	25
UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO – USCI	28
COMISSÕES PERMANENTES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES – CSPAD	33
FORMAÇÃO CONTINUADA – CFOR	37
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	40
PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP	42
PLANEJAMENTO ON-LINE	44
CONSELHO DE CLASSE	45
PROJETO FAMÍLIA E ESCOLA	47
PROGRAMA DIÁLOGOS SOCIOEMOCIONAIS	48
COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - COGED	49
MANUAL DO E-DOC	50
MANUAL DE REDAÇÃO	52
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	53
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E APOIO INSTITUCIONAL - SUPAI	54
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS – COINGE	55
CENTRAL DE MATRÍCULA	57
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	58
MONITORAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR NA REE	63
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL EXTERNA DE MS	65
COORDENADORIA DE GESTÃO ESCOLAR – COGES	68
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM	70
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE	73
COLEGIADO ESCOLAR	75
GRÊMIO ESCOLAR	76
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS - SUARE	78
MAPA DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DE MS	80
LISTA DAS REGIONAIS	81
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – COORDENADORIA JURÍDICA – PGE/CJUR	82
ANÁLISES DAS CONVOCAÇÕES DE PROFESSORES COM CERTIDÃO CRIMINAL POSITIVA	83
MINUTAS DE RESPOSTA DOS OFÍCIOS ENCAMINHADOS DIRETAMENTE AOS DIRETORES E/OU UNIDADES ESCOLARES	84
EVENTOS REALIZADOS PELA DIREÇÃO ESCOLAR E ECAD	85
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGESP	87
COORDENADORIA DE LOTAÇÃO – CORLOT	88
COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS	91

COORDENADORIA DE PAGAMENTOS – COPAG	109
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – SITEC	117
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL – COTED	119
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA – CODITEC	125
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA E ESTRUTURA – COMINF	131
DIGIX	132
CHEFF ESCOLAR	132
PAPEL ZERO	135
NEXXUS	136
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS - SUPED	141
COORDENADORIA DE NORMATIZAÇÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS - CONPED	142
CALENDÁRIO ESCOLAR	149
COORDENADORIA DE CORREÇÃO DE FLUXO – CCORF	157
EJA	157
EJA EAD	160
AJA	161
AJA TRAJETÓRIAS	162
PROJOVEM URBANO	164
REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL – RPP	165
COORDENADORIA DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL – CPED	167
COORDENADORIA DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO – COPEED	171
EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA	172
EDUCAÇÃO QUILOMBOLA	174
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS PRIVADOS DE LIBERDADE	175
UNIDADE EDUCACIONAL DE INTERNAÇÃO – UNEI	176
EAD AOS PRIVADOS DE LIBERDADE	177
PROGRAMA ESCOLAS CÍVICO-MILITARES – PECIM	179
PROGRAMA CULTURA ARTE E PAZ	179
PROGRAMA EDUCACIONAL DE RESISTÊNCIA ÀS DROGAS E À VIOLENCIA – PROERD	180
PROGRAMA ESCOLA SEGURA FAMÍLIA FORTE	180
PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	180
EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	180
PROJETO SOCIAL BOMBEIROS NA ESCOLA	181
PROJETO PINTANDO E REVITALIZANDO A EDUCAÇÃO COM LIBERDADE	181
PROJETO RODA DE LEITURA LÍNGUA TERENA	181
PROJETO REVITALIZAÇÃO DA LÍNGUA, DO FAZER E DO SER OFAIÉ	181
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL – COPEI	182
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL – COPEF	184
ESCOLA DA AUTORIA	186
PROGRAMA AGRINHO	188
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA O ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – COPEMEP	189
PROGRAMA NOVO ENSINO MÉDIO	190
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	190
ENSINO MÉDIO COM QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL – FIC	194
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL – COPESP	198
NÚCLEO DE ESPORTE – NESP	213
NÚCLEO DE ARTE E CULTURA – NUAC	216
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SUAOF	224
COORDENADORIA DE CONTRATOS	225
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COFIN	237
COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	252
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS – CCONV	268

COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – COALE	284
DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, ADMINISTRAÇÃO E APOIO ESCOLAR - DGIAPE	290
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA – COINF	292
COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL – COAOP	292

# ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL

A Secretaria de Estado de Educação (SED), órgão executivo do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul e tem como finalidade a gestão do processo da política educacional no Estado, com atribuições de administração, planejamento, execução, supervisão e avaliação da educação escolar.

Tem como:

**Missão:** garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas da Rede Estadual de Ensino, fortalecendo-as e respeitando a diversidade do cidadão sul-mato-grossense.

**Visão de Futuro:** ser referência em educação pela qualidade dos serviços prestados, por meio de ações inovadoras, na valorização, do respeito aos servidores e do cumprimento dos preceitos legais e da ética.

**Valores:** busca permanente da qualidade dos serviços educacionais prestados à população sul-mato-grossense; potencialização das ações inovadoras na busca de um ensino de qualidade; valorização, respeito e cumprimento dos princípios legais e de convivência; valorização dos servidores da educação nos aspectos profissional e humano.

A Estrutura Básica da Secretaria de Estado de Educação é normatizada por meio do DECRETO Nº 15.279, de 28 de agosto DE 2019, publicado no Publicado no Diário Oficial nº 9.976, de 30 de agosto de 2019, páginas 3 a 10.

## DECRETO Nº 15.279, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

Reorganiza a Estrutura Básica da Secretaria de Estado de Educação (SED), e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, incisos VII e IX, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na [Lei nº 4.640, de 24 de dezembro de 2014](#), e suas alterações,

D E C R E T A:

## CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º A Secretaria de Estado de Educação, para o desempenho de suas competências, tem a seguinte estrutura básica:

**I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:**

- a) Conselho Estadual de Educação (CEE);
- b) Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CAE/MS);
- c) Conselho de Educação Escolar Indígena;
- d) Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS-FUNDEB);
- e) Comissão de Valorização dos Profissionais da Educação Básica (CVPEB);
- f) Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente em Mato Grosso do Sul (FÓRUM-MS);
- g) Fórum Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul (FEEMS);

**II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria de Gabinete (AGAB);
- c) Assessoria Técnica Especializada (ATE);
- d) Assessoria de Gestão Estratégica de Recursos (AGERE);
- e) Assessoria de Assuntos do Tribunal de Contas (ASTC);
- f) Assessoria de Revisão e Controle (ARECON);
- g) Assessoria de Comunicação (ASSCOM);
- h) Assessoria de Eventos (AEVEN);
- i) Unidade Setorial de Controle Interno (USCI);
- j) Coordenadoria de Gestão de Documentos (COGED);
- k) Coordenadoria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação (CFOR);
- l) Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (CJUR-SED);
- m) Centro de Apoio Educacional (CAED);

**III - UNIDADES DE GERÊNCIA E EXECUÇÃO OPERACIONAL:**

- a) Diretoria-Geral de Infraestrutura, Administração e Apoio Escolar (DGIAPE):
  - 1. Coordenadoria de Infraestrutura (COINF);
  - 2. Coordenadoria de Administração e Apoio Operacional (COAOP);
- b) Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGESP):
  - 1. Coordenadoria de Pagamentos (COPAG);
  - 2. Coordenadoria de Direitos Funcionais (CODIF);
  - 3. Coordenadoria de Lotação (CORLOT);
- c) Superintendência de Políticas Educacionais (SUPED):
  - 1. Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais (CONPED);
  - 2. Coordenadoria de Políticas Específicas para a Educação (COPEED);
  - 3. Coordenadoria de Políticas para a Educação Especial (COPESP);
  - 4. Coordenadoria de Políticas para a Educação Infantil (COPEI);
  - 5. Coordenadoria de Políticas para o Ensino Fundamental (COPEF);

6. Coordenadoria de Políticas para o Ensino Médio e Educação Profissional (COPEMEP);
7. Coordenadoria de Psicologia Educacional (COPED);
8. Coordenadoria de Correção de Fluxo (CCORF);
- d) Superintendência de Administração das Regionais (SUARE):
  1. Coordenadorias Regionais de Educação (CRES):
    - 1.1. Escolas Estaduais;
- e) Superintendência de Informação e Tecnologia (SITEC):
  1. Coordenadoria de Tecnologia Educacional (COTED);
  2. Coordenadoria de Manutenção de Informática e Estrutura (COMINF);
  3. Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia (CODITEC);

#### **IV - UNIDADES DE GERÊNCIA INSTRUMENTAL:**

- a) Superintendência de Planejamento e Apoio Institucional (SUPAI):
  1. Coordenadoria de Informações Gerenciais (COINGE);
  2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação (COPLAN);
  3. Coordenadoria de Gestão Escolar (COGES);
- b) Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças (SUAOF):
  1. Coordenadoria de Convênios (CCONV);
  2. Coordenadoria de Contratos (CCONT);
  3. Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);
  4. Coordenadoria de Alimentação Escolar (COALE);
  5. Coordenadoria de Prestação de Contas (COPEC);

#### **V - FUNDAÇÃO VINCULADA:**

- a) Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS).

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura básica da Secretaria de Estado de Educação é a constante do Anexo deste Decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES**

#### **SEÇÃO I**

##### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 2º Os órgãos colegiados têm a sua composição, finalidade e normas de funcionamento estabelecidas em seu ato de criação e no respectivo regimento interno.

#### **SEÇÃO II**

##### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Art. 3º As unidades de assessoramento têm como finalidade assessorar o titular da Pasta e o Secretário Adjunto, assim como prestar assistência técnica e especializada às demais unidades da Secretaria de Estado de Educação em assuntos de natureza técnica, administrativa e técnico-especializada, e executar trabalhos específicos que lhes sejam destinados.

Art. 4º Ao Secretário Adjunto, diretamente subordinado ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - substituir o titular da Secretaria de Estado de Educação em suas ausências e em seus impedimentos, legais e eventuais;
- II - representar o titular da Secretaria de Estado de Educação em suas atividades institucionais não privativas, quando por ele determinado;
- III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 5º À Assessoria de Gabinete, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - prestar assessoria direta ao titular da Secretaria de Estado de Educação nas demandas do Gabinete e executar os trabalhos técnicos que lhe sejam destinados;
- II - receber, analisar e despachar as correspondências e os documentos da Pasta de Educação.

Art. 6º À Assessoria Técnica Especializada, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - prestar assessoramento técnico ao titular da Secretaria de Estado de Educação e executar os trabalhos que lhe sejam destinados, mantendo relação direta com a Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (CJUR-SED);
- II - receber processos administrativos e realizar análise prévia sobre a regularidade destes, encaminhando-os à CJUR-SED para emissão de parecer, se for o caso.

Art. 7º À Assessoria de Gestão Estratégica de Recursos, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - captar recursos provenientes da União e de outras fontes de financiamento, de forma a contribuir para a melhoria da qualidade da educação no Estado;
- II - coordenar, com os setores competentes da Secretaria de Estado de Educação, a elaboração do diagnóstico e do planejamento das ações do Plano de Ação Articulada (PAR).

Art. 8º À Assessoria de Assuntos do Tribunal de Contas, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - responder, dentro do prazo legal, às diligências recebidas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (TCE-MS);
- II - orientar os setores da Secretaria de Estado de Educação no cumprimento das Instruções Normativas e das Resoluções expedidas pelo TCE-MS.

Art. 9º À Assessoria de Revisão e Controle, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - realizar a análise da regularidade formal dos processos e dos procedimentos que venham a subsidiar as decisões do titular da Pasta, sobretudo, no que se refere à ordenação de despesas e às assinaturas de contratos, de convênios, de termos de cooperação, de colaboração e de fomento e de instrumentos similares;
- II - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo titular da Pasta de Educação.

Art. 10. À Assessoria de Comunicação, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - realizar atendimento à imprensa, por meio de respostas, posicionamentos e de informações oficiais da Secretaria de Estado de Educação, assim como agendamento de entrevistas e de visitas;
- II - gerir o site oficial da Secretaria de Estado de Educação, atualizando informações, publicando notícias e zelando por seu adequado funcionamento;
- III - produzir imagens para notícias e para publicações na Rede Social.

Art. 11. À Assessoria de Eventos, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - planejar, organizar e executar os eventos da Secretaria de Estado de Educação;
- II - emitir certificados de eventos e de cursos realizados pela Secretaria de Estado de Educação.

Art. 12. A Unidade Setorial de Controle Interno, subordinada, hierarquicamente, ao titular da Secretaria de Estado de Educação e sujeita à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica da Controladoria-Geral do Estado (CGE-MS) enquanto órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual, tem suas competências estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 13. À Coordenadoria de Gestão de Documentos, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - revisar e redigir as correspondências a serem expedidas pelo Gabinete da Secretaria de Estado de Educação;
- II - acompanhar a publicação dos atos oficiais e dos documentos, adotando as providências administrativas, quando necessário.

Art. 14. À Coordenadoria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - planejar e propor diretrizes pedagógicas para a implementação de políticas públicas estaduais de formação continuada dos Profissionais da Educação Pública da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul;
- II - fomentar e realizar a formação continuada dos Profissionais da Educação Pública da Rede Estadual de Ensino, em consonância com as diretrizes pedagógicas definidas.

Art. 15. A Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria de Estado de Educação, subordinada, hierarquicamente, à Pasta, tem suas competências estabelecidas no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 16. Ao Centro de Apoio Educacional, diretamente subordinado ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - desempenhar a gestão administrativa do prédio que abriga os órgãos colegiados e as unidades educacionais;
- II - incentivar e apoiar a atuação dos órgãos colegiados e das unidades educacionais instaladas no Centro.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS UNIDADES DE GERÊNCIA E EXECUÇÃO OPERACIONAL**

Art. 17. À Diretoria-Geral de Infraestrutura, Administração e Apoio Escolar, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - efetuar a proposição, o acompanhamento e o controle de projetos e de ações que visem à melhoria e à expansão da rede física e do apoio operacional à Rede Estadual de Ensino;
- II - planejar, coordenar, regular, executar e controlar, sobretudo, por intermédio de sua Coordenadoria de Infraestrutura, as atividades relacionadas à gestão de infraestrutura que envolvam os procedimentos relacionados à Secretaria de Estado de Educação.

Art. 18. À Superintendência de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - coordenar as ações relativas aos recursos humanos e aos direitos funcionais dos servidores públicos estaduais da educação;
- II - planejar e desenvolver ações destinadas a aperfeiçoar o desempenho profissional, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados no órgão central e nas instituições de ensino.

Art. 19. À Superintendência de Políticas Educacionais, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - estabelecer diretrizes das políticas educacionais do Estado, assim como coordenar e supervisionar o processo de execução das ações que visem à concretização das políticas nas modalidades da Rede Estadual de Ensino;
- II - coordenar, acompanhar e monitorar as atividades do processo ensino-aprendizagem, nas diversas modalidades desenvolvidas nas escolas da Rede Estadual de Ensino;
- III - zelar pela observância das leis de ensino e pelo cumprimento das decisões e dos atos normativos do Conselho Estadual de Educação (CEE-MS) no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.

Art. 20. À Superintendência de Administração das Regionais, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações das Coordenadorias Regionais de Educação atuantes no interior do Estado;
- II - realizar a articulação das Coordenadorias Regionais de Educação com os demais setores da Secretaria de Estado de Educação, bem como oferecer suporte técnico, administrativo e pedagógico;
- III - monitorar a implementação das Políticas Educacionais da Secretaria de Estado de Educação nas Coordenadorias Regionais de Educação.

Art. 21. À Superintendência de Informação e Tecnologia, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - estabelecer diretrizes para o uso e o funcionamento da base tecnológica, bem como dos recursos tecnológicos e midiáticos voltados ao uso educacional;
- II - coordenar o processo de integração das tecnologias educacionais e dos recursos midiáticos do currículo, no âmbito da Rede Estadual de Ensino;
- III - subsidiar os servidores públicos estaduais da educação na utilização das diversas tecnologias educacionais, dos recursos midiáticos e dos sistemas da Secretaria de Estado de Educação;
- IV - articular-se com os demais setores da Secretaria de Estado de Educação, com vistas a subsidiar os Núcleos de Mediação Tecnológica das Coordenadorias Regionais de Educação e das unidades escolares no desenvolvimento de ações que contribuam para a melhoria do processo de aprendizagem.

## **SEÇÃO IV**

### DAS UNIDADES DE GERÊNCIA INSTRUMENTAL

Art. 22. À Superintendência de Planejamento e Apoio Institucional, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - a coordenação do planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;
- II - a coleta de dados estatísticos e a supervisão dos sistemas de gestão escolar da Rede Estadual de Ensino;
- III - a gestão dos processos da matrícula escolar;
- IV - a promoção da gestão democrática das escolas da Rede Estadual de Ensino, com vistas à definição de ações que contribuam com os processos de gestão para a aprendizagem.

Art. 23. À Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças, diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - a coordenação, o acompanhamento, a elaboração e a supervisão dos processos de convênios e dos contratos, do orçamento, dos pagamentos e das prestações de contas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

- II - o desenvolvimento de políticas de gestão dos recursos orçamentários no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;
- III - a coordenação do processo de alimentação escolar, sobretudo, por intermédio de sua Coordenadoria de Alimentação Escolar.

## **SEÇÃO V**

### DA FUNDAÇÃO VINCULADA

Art. 24. A Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) tem sua estrutura básica e suas competências estabelecidas em seu ato de criação, no seu Estatuto e no seu Regimento Interno.

## **SEÇÃO VI**

### DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 25. Serão estabelecidos no Regimento Interno da Pasta, por ato de seu titular:

- I - o detalhamento das atribuições específicas das unidades de assessoramento, das unidades de gerência e execução operacional e das unidades de gerência instrumental;
- II - o desdobramento operacional e as competências das Coordenadorias, das Assessorias e das Escolas Estaduais.

## **CAPÍTULO III**

### DOS DIRIGENTES

Art. 26. A Secretaria de Estado de Educação será dirigida por um Secretário de Estado, com a colaboração do Secretário Adjunto e com apoio, na execução de suas atribuições, de Superintendentes, Diretores, Coordenadores, Assessores, Gestores e Dirigentes Escolares.

Art. 27. O titular da Secretaria de Estado de Educação, em suas ausências e em seus impedimentos, será substituído pelo Secretário Adjunto e, na falta deste, pelo Chefe de Gabinete, no que lhe couber.

Art. 28. Os desdobramentos das unidades da Secretaria de Estado de Educação serão dirigidos da seguinte forma:

- I - as Superintendências, por Superintendentes;
- II - a Diretoria-Geral, por Diretor;
- III - as Coordenadorias, por Coordenadores;
- IV - as Coordenadorias Regionais de Educação, por Coordenadores Regionais de Educação;
- V - a Unidade Setorial de Controle Interno, por Gestor;
- VI - as Assessorias, por Assessores;
- VII - as Escolas Estaduais, por Dirigentes Escolares.

Art. 29. Os servidores ocupantes dos cargos da estrutura da Secretaria de Estado de Educação, especificados nos incisos deste artigo, em suas ausências e em seus impedimentos serão substituídos, respectivamente:

- I - o Chefe de Gabinete por um Superintendente;
- II - o Diretor-Geral por um Coordenador;
- III - o Superintendente por um Coordenador;
- IV - o Coordenador por um servidor;
- V - o Assessor por um servidor;
- VI - o Gestor da Unidade Setorial de Controle Interno por um servidor;
- VII - o Coordenador Regional de Educação pelo Coordenador Regional Adjunto de Educação.

Parágrafo único. Compete ao titular da Secretaria de Estado de Educação designar os servidores que substituirão, respectivamente, de acordo com a necessidade, os ocupantes dos cargos elencados nos incisos do caput deste artigo em suas ausências e em seus impedimentos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 30. O titular da Secretaria de Estado de Educação fica autorizado a:

- I - estabelecer mecanismos e procedimentos para execução das atividades, visando a assegurar a racionalização e a obtenção de resultados, de acordo com as metas estabelecidas para a educação estadual;
- II - aprovar e publicar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação;
- III - designar comissões de trabalho de natureza temporária.

Art. 31. A implementação das disposições deste Decreto fica condicionada à observância da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 32. Revogam-se os [Decretos nº 14.681, de 17 de março de 2017, e nº 14.930, de 25 de janeiro de 2018](#).

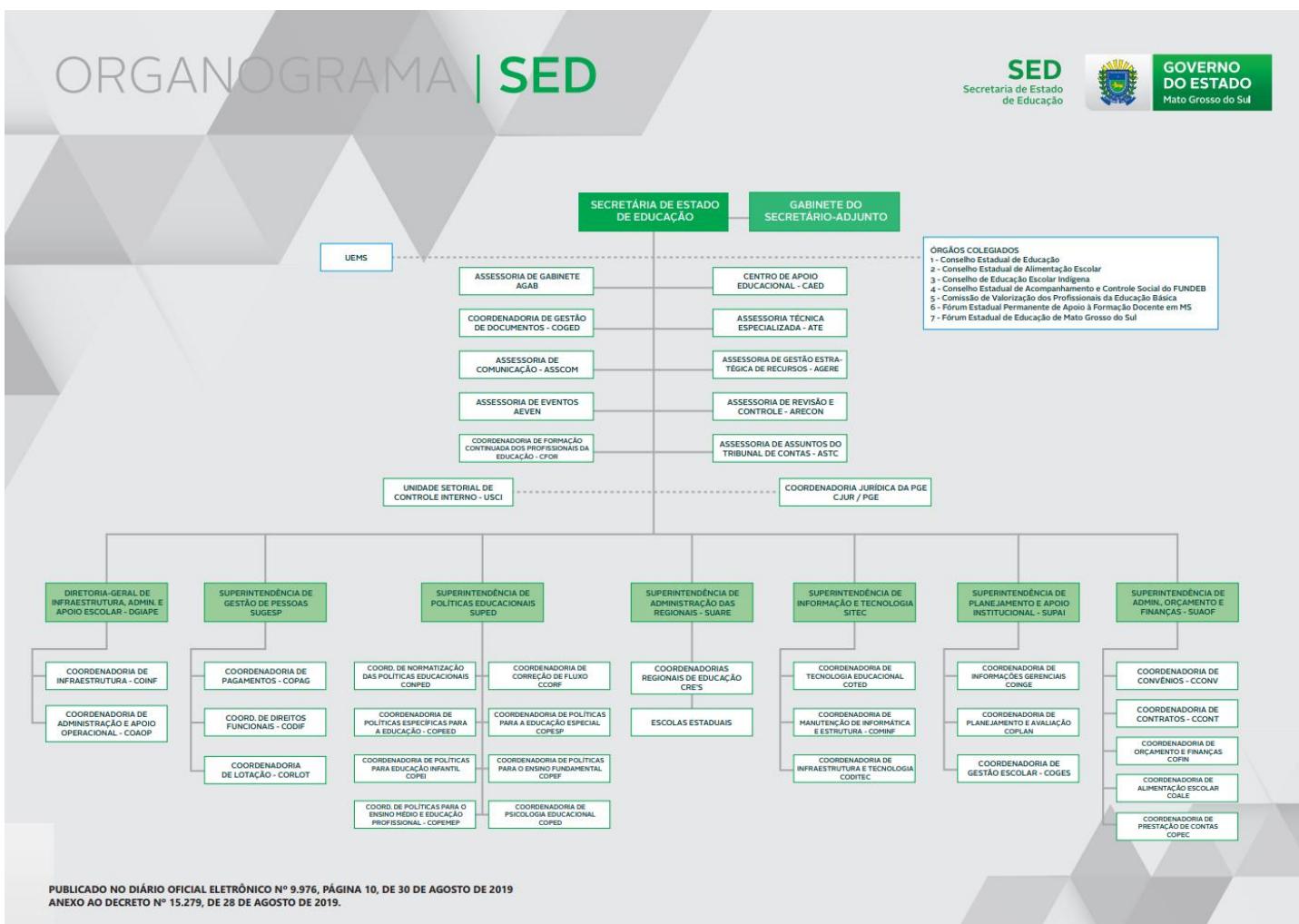
Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 28 de agosto de 2019.

REINALDO AZAMBUJA SILVA  
Governador do Estado

MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA  
Secretaria de Estado de Educação  
ANEXO AO DECRETO N° 15.279, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

# ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO



**SED** | ORIENTA 

# ASSCOM

## ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# ORIENTAÇÕES SOBRE A COMUNICAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE ESTADUAL DE ENSINO (REE)

## DETALHAMENTOS SOBRE AS QUESTÕES QUE ENVOLVEM OS CUIDADOS COM A IMAGEM DAS ESCOLAS E COM O ATENDIMENTO DOS VEÍCULOS DE IMPRENSA.

COMO DIRETORES E DIRETORES ADJUNTOS DEVEM PROCEDER EM CADA CASO APRESENTADO E COMO CONTACTAR A ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DA SED (ASSCOM).

A Secretaria de Estado de Educação (SED) está entre as pastas do governo que rendem o maior número de "pautas" para a imprensa em geral e esse fluxo de informação se traduz em uma intensa procura dos veículos de comunicação que atuam em todo o Estado. Consequentemente, as unidades escolares da Rede Estadual de Ensino (REE) e as Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) são, frequentemente, procuradas pela imprensa para divulgar ações positivas e também para "esclarecer denúncias", possíveis apontamentos feitos pela comunidade e para confirmar/desmentir diversas situações que chegam ao público por meio das redes sociais, entre outras vias.

É notório que existe uma ansiedade, por parte da equipe de gestão escolar, em esclarecer os fatos ou divulgar o trabalho realizado pela escola, mas é preciso entender que – em alguns casos – os **veículos de comunicação\*** se aproveitam da disponibilidade e, com isso, podem gerar grandes transtornos ao abordar uma situação sem o devido acompanhamento da Assessoria de Comunicação (Asscom) da Secretaria de Estado de Educação.

Para que possamos otimizar a divulgação das ações, construir um relacionamento sólido com os veículos de comunicação do nosso Estado, fortalecer a Rede Estadual de Ensino como um todo e valorizar o trabalho realizado pelas escolas, todas as solicitações de atendimento à imprensa deverão passar – impreterivelmente – pela Assessoria de Comunicação da SED, não importando a natureza ou complexidade do pedido realizado pelo veículo que entrar em contato.

\* **Veículos de comunicação** são os meios que divulgam as notícias. Os veículos de comunicação estão espalhados por diversos meios de comunicação, como a Internet, a televisão, rádio, jornais e revistas.

## O VEÍCULO ENTROU EM CONTATO: E AGORA, COMO PROCEDER?

Em alguns casos, os veículos entram em contato pelo telefone da escola, disponível em buscadores da internet. A Assessoria de Comunicação da SED orienta, frequentemente, que o caminho correto a se utilizar é o contato direto com a Secretaria, mas esse tipo de situação pode ocorrer. Neste caso, a melhor saída é bem simples.

Ao falar com a imprensa, não tenha receio de negar atendimento e passar o procedimento ideal. De maneira cordial, peça que o veículo se dirija à Assessoria de Comunicação da SED. Informe que, somente após os devidos procedimentos e autorizações, vocês poderão atendê-los. Agradeçam a atenção e evitem responder quaisquer questionamentos, por mais simples que possam parecer. Suas respostas poderão ser utilizadas como uma fala ou citação sobre determinado assunto, fato que pode gerar algum desconforto dependendo de cada caso. É fundamental manter sua equipe informada sobre esses procedimentos.

Fique à vontade para divulgar o número da Asscom, bem como os outros contatos da Secretaria. Nossa prestação de serviços também passa pela disponibilidade e esse não deixa de ser um dos serviços que devemos executar.

Quando os veículos fazem o caminho correto, por intermédio da SED, a Assessoria de Comunicação entra em contato com a direção da escola já com os desdobramentos da pauta, objetivos e situações que possam ser caracterizadas como prioridade. Nenhum atendimento será agendado sem a consulta prévia e nenhuma entrevista será marcada sem o consentimento da gestão da unidade escolar. Contudo, a Asscom sempre deixará claro se houver a necessidade do atendimento.

## ESTOU COM UMA AÇÃO NA MINHA ESCOLA: COMO DIVULGAR?

Quando as unidades escolares da Rede Estadual protagonizam ações com os estudantes ou de alcance maior, envolvendo também a comunidade como um todo, existe a necessidade em divulgar de forma antecipada ou após a realização. Nos dois casos, o caminho é o mesmo e pode ser executado de forma ágil e simples.

Se o evento ainda não ocorreu, a direção da escola deve reunir as informações básicas, tais como local, data e horário, além da proposta e detalhamento dos objetivos dessa ação, e encaminhar via e-mail para a Asscom pelo [comunica@sed.ms.gov.br](mailto:comunica@sed.ms.gov.br). Desse modo, a nossa equipe pode auxiliar com a publicação da agenda, nos sites da SED e Governo do Estado, a fim de impulsionar a divulgação.

Para divulgar algo que já foi realizado, seja um evento voltado ao público ou uma ação interna na escola (conclusão de projetos, feira de ciências ou similares) o caminho também é o envio do material para a Asscom. O texto deve conter o máximo de informações relativas ao ocorrido para que seja possível a construção do texto para a postagem nos canais de comunicação da SED. Caso os dados sejam insuficientes ou inconclusivos, os responsáveis da Assessoria entrarão em contato para solucionar dúvidas ou solicitar mais informações a respeito.

Por fim, o envio de fotos (nos dois casos relatados acima) são de grande valia. As imagens são utilizadas para ilustrar e auxiliar na compreensão do material e devem ser enviadas –

impreterivelmente – fora do arquivo de texto. Preferencialmente, devem estar no formato JPEG de boa resolução, com boa variedade de ângulos ou locais registrados.

Vale salientar que, eventos de maior proporção ou com a presença de equipes da SED podem contar com a cobertura da equipe de Comunicação da Secretaria. Essas situações são analisadas e as equipes de gestão das unidades escolares avisadas com a devida antecedência.

## COMO CUIDAR/PRESERVAR DA IMAGEM DA MINHA ESCOLA

É comum que as escolas que fazem parte da Rede Estadual de Ensino tenham uma grande relevância nas redes sociais, principalmente quando observados os aspectos locais. O uso dessas ferramentas auxilia na comunicação com a comunidade e pode ser um ótimo canal entre a gestão escolar e o público em geral. Contudo, esse recurso deve ser utilizado com cuidado a fim de manter a imagem da escola e evitar possíveis contratemplos causados por publicações indevidas ou inadequadas de acordo com cada situação.

A Assessoria de Comunicação não veta o uso dessas redes, mas orienta os gestores para a escolha de uma única pessoa responsável e com o devido conhecimento sobre as principais questões da escola. Nessas páginas, os servidores não deverão tratar de questões polêmicas ou de fatos relacionados à imprensa, mas sim de informações sobre rotina, trabalhos realizados e comunicados gerais. Se houver o interesse em manifestar algum tipo de posicionamento ou esclarecimento, é aconselhável que a Asscom seja procurada.

A Comunicação orienta – ainda – que o uso das redes sociais privadas deva ser apenas privado, sem o envolvimento de questões da unidade escolar, uma vez que o servidor poderá responder pelo uso indevido de imagens da escola e/ou dos estudantes sem a devida autorização.

É importante notar que para o uso de Facebook, nunca utilize uma página pessoal para a EE, mas sim uma FanPage, e que tudo o que for publicado ali estará na rede mundial de computadores, isto é, ao alcance da comunidade escolar, APM, veículos e grande mídia.

## QUAIS ELEMENTOS VISUAIS POSSO USAR NA ESCOLA?

A Escola Estadual é uma terminação da SED, que por sua vez é uma das pastas do Governo do Estado. Assim, para que haja uma unidade visual e lógica, toda a comunicação segue uma série de normas e padrões para esta unicidade seja atingida.

Há uma série de orientações para o uso das marcas, mas vamos resumir os usos mais frequentes a seguir.

As marcas mais usuais são:

- Logotipo da SED/Governo do Estado;
- Logotipo da Escola da Autoria (para as Escolas da Autoria);
- Logotipo das Regionais (Para as CREs);
- Logotipo ou brasão escolar;
- Logotipos ou marcas de projetos, como EJA, PROJOVEM, PECIM, etc.

Como orientação geral, é OBRIGATÓRIO que a marca/logotipo sempre tenha sua integridade mantida: não pode ser distorcido (alongado ou achatado) seja horizontalmente ou verticalmente; não pode ser desmembrado ou reconstruído; não pode ter suas cores alteradas por outras não previstas; não pode ser aplicado na diagonal. Atente para o fundo em que a marca será aplicada: se fundo escuro, utilize as marcas claras; se fundo claro, utilize as marcas escuras. É importante que o fundo que acolherá a marca seja limpo, com poucos elementos e não interfira na leitura das informações do logotipo. Evite a aplicação da marca em fundos com texturas e objetos que possam interferir na sua legibilidade.



A marca da SED nunca pode ser aplicada sem a caixa do Governo do Estado ou afastada/separada deste.

As cores da REE são tons de verde e amarelo. Use os tons azulados somente em casos sob consulta e evite os tons vermelhos, completamente fora da escala cromática. As escolas que compõe o PECIM, as Cívico-Militares possuem *cromia* (escala de cores) própria, de acordo com a corporação que a atende, como por exemplo a EECM Prof. Tito, que terá alguns tons vermelhos, do Corpo de Bombeiros.



A família de fontes (tipos) padrão para a comunicação das EE é a Alright Sans. Na ausência desta, use a SEGOE UI, fonte presente em todos os computadores com Microsoft Windows, a partir da versão 7.

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRŞSTUÜYZQWX  
0123456789/\*-+,:@>£#\$½{[]}\!'^+%&/()=?\_-  
(Alright Sans - Light Italic 16pt)

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRŞSTUÜYZQWX  
0123456789/\*-+,:@>£#\$½{[]}\!'^+%&/()=?\_-  
(Alright Sans - Bold 12pt)

# Alright Sans Font

**(Medium)** **(Light)** **(Extra**  
**Thin**  
**24 pt)** **Italic)**

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRŞSTUÜYZQWX  
0123456789/\*-+,:@>£#\$½{[]}\!'^+%&/()=?\_-  
(Alright Sans - Ultra Italic 10pt)

ABCÇDEFGĞHİİJKLMNOÖPRŞSTUÜYZQWX  
0123456789/\*-+,:@>£#\$½{[]}\!'^+%&/()=?\_-  
(Alright Sans - Medium Italic 14pt)

## O USO DO WHATSAPP

Uma importante ferramenta para o diálogo entre os gestores da Rede Estadual de Ensino e a equipe da Secretaria é o Whatsapp. Para esse contato, a SED conta com basicamente dois grupos: SED Gestão Capital e SED Gestão Interior. O primeiro grupo, é voltado para o atendimento dos diretores e diretores adjuntos das escolas de Campo Grande. O segundo, que atende todo o interior do Estado, comporta apenas diretores, devido a uma limitação da ferramenta, que possibilita a inclusão de – no máximo – 266 integrantes.



Destinados para o tratamento de assuntos específicos da Rede Estadual, os grupos servem como uma via de mão dupla, com mensagens dos diretores para a SED e para comunicados da Secretaria para os gestores, além de possibilitar conversas entre os próprios dirigentes sobre assuntos pertinentes e/ou relacionados.

Vale destacar que se tratam de grupos restritos - apenas - para o uso profissional, com assuntos de trabalho.

Para participar, solicite sua inclusão a esta Assessoria. É obrigatório que seu nome conste no descritivo da ferramenta. Não serão aceitos participantes com apelidos não identificáveis ou apenas emoticons como descritivo.

## FACEBOOK

O Facebook é uma ferramenta interessante para divulgar as ações da EE em sua comunidade escolar, uma vez que permite o compartilhamento dos eventos, comunicados e realizações. Mas é importante atentar a alguns pontos:



- Utilize o Facebook apenas para divulgar informações de interesse da comunidade escolar. Nunca use a ferramenta para tratar de assuntos internos;
- Caso a EE passe por algum fato de interesse da mídia, não use o Facebook como meio de esclarecimento dos fatos. Isso é feito sempre via SED, de forma oficial;
- Nunca use uma página pessoal para o perfil da EE, mas sim uma “fanpage”.

Qualquer dúvida, não hesite em acionar a Assessoria de Comunicação.

## EVENTOS

Em determinadas situações, quando houver a presença do(a) titular da pasta ou de alguma autoridade do Governo do Estado e/ou de âmbito federal, A Assessoria de Comunicação entrará em contato para o agendamento de cobertura e coleta de informações da referida unidade escolar antes do evento, que pode consistir na visita ou solenidade de acordo com a necessidade.

Neste momento, a **Assessoria de Eventos da SED (Aeven)** também entrará em contato. Ligado diretamente ao gabinete da Secretaria de Estado de Educação, o setor será responsável pela montagem de toda a infraestrutura para a recepção das autoridades e buscará a direção da escola - de forma prévia - para compreender as especificidades do local escolhido a fim de determinar como deverá ser a disposição dos elementos de decoração e ambientação dos espaços.

É importante destacar que esta função se dá apenas quando existe a agenda oficial do gabinete da SED nas unidades da REE e o contato sempre será feito pela própria **Assessoria de Eventos** com os gestores e responsáveis pelas escolas.

### **Para contato com a Assessoria de Eventos:**

Responsável: Jéssica Almeida

Fone: (67) 3318-2242

E-mail: ceremonial.sed@gmail.com

## CANAIS DE CONTATO COM A ASSCOM

A Assessoria de Comunicação da SED está à disposição para atender todos os gestores e servidores em geral da Rede Estadual de Ensino através dos telefones: (67) 3318-2287 e 3318-2240 ou e-mail: [comunica@sed.ms.gov.br](mailto:comunica@sed.ms.gov.br).

**SED** | ORIENTA 

**ATE**

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA  
**JURÍDICO**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA – ATE/SED

## ATRIBUIÇÕES GERAIS

A Assessoria Técnica Especializada – ATE/SED é a Unidade de Assessoramento responsável por prestar apoio **técnico-jurídico à Secretaria de Estado de Educação**. Compete ao setor, analisar processos referentes a Despesas, Compras, Locações, Termo de Cessão, Contratos, Aditivos, Acordos de Cooperação, Termos de Colaboração, de Compromisso e de Fomento, Convênio, Adicional por Tempo de Serviço, Averbação, Abono de Permanência, Licença Prêmio, Licença Saúde, Licença TIP, Licença para Estudos, Licenças Maternidade e Paternidade, Licença para Exercício de Cargo em Conselho Tutelar, Afastamentos, Licença para Acompanhar Cônjugue, Exoneração, Dispensa de Ponto, Promoção Funcional, Auxílio Funeral, Vacância, Cedência e Permuta de Servidores, Prestação de Contas, Reenquadramento, Incorporação de Função Gratificada e outros documentos de natureza jurídico-administrativa e/ou relativos.

A ATE/SED cabe, ainda, manter relação direta com a Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado (CJUR/SED) por meio de análise prévia da legalidade de processos administrativos, encaminhando-os para emissão de parecer, manifestações ou orientações, conforme o caso, por sua competência institucional.

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

Possui como uma de suas incumbências, prestar informações aos Diretores das Escolas da Rede Estadual de Ensino no que diz respeito aos procedimentos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios, conforme determinação do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. A fim de facilitar, foi criado e publicado no sítio eletrônico da SED, o “**Passo a Passo da Licitação**” na aba “**Alimentação Escolar**”, tanto para a modalidade Carta-Convite quanto para a modalidade Pregão Presencial.

Com o propósito de conferir celeridade e em razão do número expressivo de processos e expedientes administrativos decorrentes das licitações cujo objeto é a aquisição de merenda escolar, a Procuradoria-Geral do Estado emitiu o Parecer Referencial PGE/MS/CJUR-SED/Nº 001/2018 (modalidade Pregão) e Parecer Referencial PGE/MS/CJUR-SED/Nº 002/2018 (modalidade Carta-Convite), motivo pelo qual, a ATE/SED faz análise jurídica dos documentos contidos nos processos licitatórios para posterior emissão de “Atestado de Conformidade”, que tem a função de afirmar se a realização do procedimento licitatório ocorreu de acordo com o instrumento convocatório.

Se ao final for constatado que os trâmites não aconteceram conforme dispostos no Edital e, também, no entendimento da Procuradoria-Geral do Estado, **haverá a emissão de Cota, expediente que contém recomendações a serem cumpridas pela Comissão de Licitação e/ou Equipe de Pregão antes de dar prosseguimento à compra**. O não atendimento às orientações dará causa à repetição do certame e se seguir, mesmo com as irregularidades, dará causa à glosa de valores.

Ainda no intuito de facilitar na aquisição dos gêneros alimentícios em atendimento ao PNAE, as Unidades Escolares devem dar início ao procedimento acessando o sistema **CheffEscolar** (plataforma integrada ao sítio eletrônico da SED), por onde, **OBRIGATORIAMENTE**, devem ser gerados os documentos.

Tanto para a realização dos procedimentos licitatórios quanto para instrução processual e posterior análise, há de se observar, as diretrizes previstas na Lei de Licitações (Lei Federal n. 8.666/1993), Lei do Pregão Presencial (Lei Federal n. 10.520/2002) e a Resolução do FNDE n. 26, de 17/06/2013, Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD n. 4, de 22/05/2015, alterada pela Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD n. 1, de 31/07/2018 e, ainda, a Pesquisa de Preços Referência dos gêneros alimentícios, realizada semestralmente pelo Procon e publicada no Diário Oficial do Estado, por meio de Resolução.

## CANTINA ESCOLAR

É atribuição, ainda, orientar as Escolas na possibilidade de **exploração de Cantina Escolar**, por meio das Associações de Pais e Mestres que se dará com a celebração de Termo de Acordo e Cooperação com a SED (nos moldes da Lei Federal n. 13.019/2014 e Decreto Estadual n. 14.494/2016), em concordância com as diretrizes da Procuradoria-Geral do Estado contidas na Manifestação PGE/MS/n. 067/2016 aprovada pela Decisão PGE/MS/GAB/n. 441/2016, que foi objeto da CI-Circular GAB/SED/MS n. 305, de 10/12/2018.

## CONTRATOS, COMPRAS, CONVÊNIOS, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

É de competência, também, analisar os autos que versam sobre **Contratos e Compras**, realizados pela Secretaria de Estado de Educação, referente aos procedimentos da Central de Compras da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, bem como análise e parecer jurídico de processos de Convênios relativos aos repasses do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Emendas Parlamentares, Estágios, Cedências e Parcerias Públicos Privadas.

Cumpre mencionar a atribuição de examinar e avaliar juridicamente os processos relativos a **Obras e Serviços de Engenharia** que são licitados e executados no âmbito da SED/MS, para o atendimento das Escolas da Rede Estadual de Ensino.

## VIDA FUNCIONAL, LICENÇA PRÊMIO E ABONO DE PERMANÊNCIA

No que tange aos processos e consultas relativos às matérias referentes à **Vida Funcional, Licença Prêmio e Abono de Permanência** dos servidores vinculados a Secretaria de Estado de Educação cabe a apreciação da legalidade e emissão de pareceres e manifestações, sendo utilizados para tanto, as Leis Estaduais n. 1.102/1990, n. 3.105/2005 bem como a Lei Complementar n. 087/2000 e demais legislações pertinentes a cada caso em concreto.

Cumpre observar que também são utilizados como fundamento para análise dos processos de competência da Assessoria Técnica Especializada/SED, as Manifestações, Pareceres e Orientações emitidas pela Procuradoria-Geral do Estado, pela competência institucional.

**SED** | ORIENTA 

# USCI

**UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO DA  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# UNIDADE SETORIAL DE CONTROLE INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

**DECRETO N° 14.879, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2017 -**  
**Regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.**

## **Transparéncia Pública – Governo do Estado de Mato Grosso do Sul**

O Portal da Transparéncia do Governo do Estado é um site de acesso livre (<http://www.transparencia.ms.gov.br/>), no qual o cidadão pode encontrar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Estado de Mato Grosso do Sul. Uma **gestão pública transparente** permite à sociedade, obter informações e colaborar no controle das ações de seus governantes, com intuito de checar se os recursos públicos estão sendo usados como deveriam.

## **Controladoria-Geral do Estado/MS**

Em âmbito de Governo, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo tem por finalidade estabelecer diretrizes e exercer o controle relativos às atividades de correição, de ouvidoria, de auditoria governamental, de transparéncia pública e de controle social.

## **Controle Interno da Secretaria de Estado de Educação/MS.**

Em âmbito de Secretaria de Estado, as Unidades Setoriais ficam sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do Órgão Central do Sistema (Controladoria-Geral do Estado), sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico aos órgãos cuja estrutura integram (Secretaria de Estado de Educação).

As Competências da Unidade Setorial de Controle Interno da Secretaria de Estado de Educação, estão disciplinadas no artigo 11 do Decreto nº 14.879, de 13 de novembro de 2017, dentre as quais está:

- I. receber, analisar, adotar providências e responder os pedidos de acesso à informação (<http://www.esic.ms.gov.br/>) e as manifestações de ouvidoria encaminhadas por cidadãos através do e-Ouve (<http://www.ouvidorias.ms.gov.br>), monitorando o cumprimento dos prazos e prezando pela qualidade das respostas, utilizando linguagem acessível, inclusiva e objetiva;
- II. receber denúncias e representações que versem sobre possível prática de infração administrativo-disciplinar ou de atos lesivos por parte de pessoas jurídicas;
- III. propor à autoridade competente (Secretaria de Estado de Educação) a instauração de sindicância, de processos administrativos disciplinares e de responsabilização, bem como os demais instrumentos correcionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;
- IV. supervisionar tecnicamente as comissões disciplinares e de responsabilização - CSPAD;
- V. acompanhar o cumprimento das recomendações e/ou das determinações de instauração de procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados, realizadas pela Controladoria-Geral do Estado ou pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VI. manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos procedimentos disciplinares e de responsabilização de entes privados, na forma estabelecida pelo Controladoria-Geral do Estado;
- VII. orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e à eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como exercer o acompanhamento dos atos de gestão;
- VIII. exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial a que a Secretaria de Estado de Educação estiver sujeita e propor o seu constante desenvolvimento, implementação e atualização;
- IX. promover o mapeamento de processos com o propósito de identificar, analisar e adotar providências em relação aos eventos de riscos dos processos da Secretaria de Estado de Educação;
- X. prover prontamente o atendimento às solicitações de documentos, informações e de providências encaminhadas pelo Controladoria-Geral do Estado;
- XI. atender às determinações e aos comandos normativos emanados pelo Órgão de Controle Externo, na condição de responsável pelo controle interno da respectiva Secretaria de Estado de Educação, sob a supervisão da Controladoria-Geral do Estado;
- XII. acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

- XIII. *propiciar e fornecer à administração da Secretaria de Estado de Educação informações oportunas e confiáveis de caráter financeiro, administrativo e operacional, inclusive sobre os resultados e efeitos atingidos;*
- XIV. *dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do órgão ou entidade pelo qual responda.*

## **ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A FORMALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PEDIDOS DE ACESSO A INFORMAÇÃO E MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIAS.**

Os **Pedidos de Acesso a Informação** devem ser formalizados no Sistema e-SIC – Serviço de Informação ao Cidadão – hospedado no site: <http://www.esic.ms.gov.br/>, conforme estabelece o art. 13, § 5º do Decreto Estadual nº 14.471, de 12 de maio de 2016.

As **Manifestações de Ouvidorias do tipo: denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios**, devem ser formalizadas preferencialmente no Sistema e-OUV – Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo do Estado do Mato Grosso do Sul, hospedado no site: <http://www.ouvidorias.ms.gov.br>.

Importante destacar, que a identificação do manifestante somente será fornecida em casos excepcionais e imprescindíveis para o tratamento da manifestação. Os servidores responsáveis deverão, ainda assim, manter sigilo tanto sobre o teor da manifestação quanto da identificação do manifestante.

Por força da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), os órgãos e entidades públicas devem proteger suas informações pessoais, restringindo o acesso a quaisquer dados relativos à intimidade, vida privada, honra e imagem, exceto nos casos em que é obrigada a divulgá-las por previsão em lei ou ordem judicial.

## **ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A FORMALIZAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE POSSÍVEIS INFRAÇÕES DISCIPLINARES E CRIMES COMETIDOS POR SERVIDORES EFETIVOS E CONVOCADOS NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES.**

As possíveis Infrações Disciplinares cometidas por servidores efetivos e convocados (infringências aos artigos 218, 219 e 235 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo - Lei Estadual n. 1.102/90) no âmbito das Unidades Escolares, devem ser lavradas à termo (Atas/Termo de Ocorrências), preferencialmente digitadas e com o maior detalhamento possível dos fatos, contendo nome completo, número de matrícula e assinatura por extenso de todos os envolvidos, e posteriormente encaminhadas às Coordenadorias Regionais de Educação, à qual a Unidade Escolar está subordinada, para conhecimento e posterior repasse através dos meios oficiais de comunicação (E-mail, e-DOC, SPI) à Unidade Setorial de Controle Interno que procederá com o tratamento adequado e demais procedimentos cabíveis.

Os atos e fatos ocorridos no âmbito das Unidades Escolares, que envolvam possível cometimento de crime (Assédio Sexual, Estupro de Vulnerável, Atos Libidinosos, Furtos, Roubos, Uso de

Entorpecentes, uso de Bebidas Alcoólicas, entre outros) devem ser informados de imediato ao Conselho Tutelar, Delegacia de Polícia Civil, Ministério Público Estadual e à Secretaria de Estado de Educação, conforme cada caso, e nos mesmos moldes do relatado acima com relação às infrações disciplinares.

<http://www.transparencia.ms.gov.br/>

<http://www.esic.ms.gov.br/>

<http://www.ouvidorias.ms.gov.br/publico/Manifestacao/RegistrarManifestacao.aspx>

Qualquer dúvida a Unidade Setorial de Controle Interno/USCI/CGE/SED está disponível através dos seguintes contatos:

### **Gutemberg Omine Farias Medeiros**

Titular da Unidade Setorial de Controle Interno/SED

Gestor das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias - CSPAD

Ramal: (67) 3318-2276

E-mail: [gmedeiros@sed.ms.gov.br](mailto:gmedeiros@sed.ms.gov.br)

Sigla para envio de Documentos via e-DOC: [USCI](#)

Sigla para envio de Documentos/Processos via SPI: [SED/USCI](#)

# COMISSÕES PERMANENTES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES - CSPAD

## O QUE É UM PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR?

### CONCEITOS

O processo administrativo disciplinar é um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração, tais como profissionais admitido sob a forma da convocação para a função docente temporária, cedidos, etc.

O referido instrumento é destinado a verificar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Com fundamento no artigo 242, da [Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990](#), que dispõe sobre Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado de Mato Grosso do Sul, a autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, garantindo ao acusado o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório.

Nesse sentido, a Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar – CSPAD/SED, foi instituída pela [Resolução/SED nº 3.480, de 22 de agosto de 2018](#), no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Estado de Mato Grosso do Sul e tem por finalidade apurar as responsabilidades de servidores públicos lotados na Secretaria de Estado de Educação, por infração praticada no exercício das atribuições do cargo ou da função pública, nos termos da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, e da [Lei Complementar n. 087, de 31 de janeiro de 2000](#), que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais da Educação Básica do Estado de Mato Grosso do Sul e demais normas contidas em legislação específica e vigente.

Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

### SINDICÂNCIA

Da sindicância poderá resultar: a) arquivamento do processo; b) aplicação de penalidade de repreensão ou suspensão de até 30 (trinta) dias; c) instauração de processo disciplinar.

### PRAZO DE CONCLUSÃO DA SINDICÂNCIA

O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

## AFASTAMENTO PREVENTIVO

Como medida cautelar, desde que o afastamento seja necessário a apuração dos fatos e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias.

O afastamento poderá ser prorrogado até 90 dias, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

## PROCESSO DISCIPLINAR

O Processo Administrativo Disciplinar - PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida, e tem previsão estabelecida nos artigos 256 – 276 da Lei Estadual 1.102/1990.

## INSTITUIÇÃO DE COMISSÃO

O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 1º do art. 256 da Lei 1.102/1990, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor denunciado.

A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Não poderá participar de comissão de sindicância ou comissão de processo administrativo disciplinar, mesmo como secretário desta, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do denunciante ou denunciado, bem como do subordinado deste.

A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

## FASES DO PROCESSO DISCIPLINAR

Importante destacar que o processo administrativo disciplinar não possui, pacificamente, fases distintas e taxativas, o que todos os autores concordam é que não se devem ferir os preceitos constitucionais no momento de sua tramitação.

O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases: a) instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão; b) inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório; c) julgamento.

## PRAZO DE CONCLUSÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por mais 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Sempre que necessário, a comissão processante poderá ser reconduzida até que o processo seja concluído, sendo que os membros da comissão dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando os mesmos dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## OUTRAS ATIVIDADES

A comissão permanente de sindicâncias e processos administrativos disciplinares tem como função precípua conduzir em todas as suas fases o processo administrativo, sindicância, processo administrativo disciplinar relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores, contudo realiza outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, a saber:

- Subsidiar nas respostas judiciais sempre que solicitado, apresentar listagem dos servidores que responderam processo administrativo disciplinar e/ou sindicância;
- Manter atualizado o registro dos processos, bem como em qual fase se encontra;
- Despachar nos processos de exoneração informando se o requerente responde a processo administrativo disciplinar/sindicância haja vista que este só poderá ser exonerado após a conclusão do processo disciplinar e o cumprimento da penalidade, quando aplicada.
- Emitir declaração de existência ou inexistência de penalidade disciplinar para fins de designação para o exercício de função gratificada de diretor e diretor-adjunto da Rede Estadual de Ensino.

## CONTATO

Tel: (67) 3318-2344

Email: [cspad@sed.ms.gov.br](mailto:cspad@sed.ms.gov.br)

**SED** | ORIENTA 

# CFOR

**COORDENADORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# FORMAÇÃO CONTINUADA

## PRINCÍPIOS NORTEADORES

A formação continuada, importante atividade que contribui para o fortalecimento das ações pedagógicas dos profissionais da educação básica da REE/MS, é vista como um processo permanente de aperfeiçoamento dos saberes necessários à atividade profissional e projetada como política de valorização que visa a profissionalização dos sujeitos envolvidos, com o objetivo de garantir qualidade social da educação.

Para tanto, é indispensável que as formações continuadas contemplem, além dos professores, os gestores escolares, os coordenadores pedagógicos e os funcionários administrativos, potencializando o desenvolvimento profissional e pessoal de todos os servidores das escolas, e a (re)construção dos saberes inerentes à atuação de cada profissional.

Diante disso, a Secretaria de Estado de Educação, por intermédio da Coordenadoria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação/CFOR, ampliará as ações formativas com o intuito de fortalecer o protagonismo dos diversos profissionais da escola no processo educacional e destacar o papel de cada ator no desenvolvimento integral do estudante e na qualidade da educação.

Em suma, a formação continuada necessita estar alicerçada em metodologias que possibilitem aos profissionais momentos de interação, pesquisa, reflexão crítica sobre sua prática e autoria, tendo como pilar o desenvolvimento de habilidades e competências, bem como a aprendizagem colaborativa. Além disso, as formações não podem ser apenas atividades pontuais, é fundamental que o processo seja contínuo e permanente.

## PERCURSOS FORMATIVOS

A Secretaria de Estado de Educação, por meio da Coordenadoria de Formação e parceiros, organizará alguns percursos formativos para os profissionais das escolas estaduais, dentres eles: a formação para gestores escolares, formação para coordenadores pedagógicos, formação para professores, formação para funcionários administrativos e formação desenvolvimento sociemocionais de professores. Porém, é importante ressaltar que, as referidas formações serão ofertadas, de acordo com a disponibilidade da Secretaria e que, as escolas, receberão mais informações via Comunicação Interna.

- A formação continuada de **gestores escolares** tem como propósito possibilitar momentos de estudo, pesquisa, troca de experiência e reflexão sobre o papel do gestor escolar, na sociedade do século XXI, considerando os desafios pedagógicos, administrativos, financeiros e legais, bem como questões relacionadas à gestão de pessoas. Diante desse cenário, a aprendizagem entre pares pode potencializar a (re)construção

do conhecimento, da autoria, e do desenvolvimento de competências e habilidades inerentes às dimensões da gestão pública.

- A proposta de formação continuada aos **coordenadores pedagógicos** perpassa pelas competências vinculadas a sua atuação na escola, uma vez que é responsável pela orientação pedagógica. Dentre as atribuições desse profissional da educação, pode-se citar o Projeto Político Pedagógico, as diferentes práticas educativas, o plano de aula, a formação continuada em serviço. Assim, além de abordar assuntos presentes no seu fazer pedagógico, a formação desse profissional precisa incorporar estratégias que contribuam para o seu papel de formador no contexto escolar.
- As premissas da formação continuada dos **professores** da Rede Estadual de Ensino (REE/MS) são desenvolvidas para aprimorar a prática docente e compreender a importância de possibilitar aos estudantes uma educação integral. Dessa forma, as formações buscam o desenvolvimento de competências e habilidades, pautadas em ações pedagógicas, fundamentadas nos princípios norteadores do Currículo de Referência do Estado de Mato Grosso do Sul, nas metodologias ativas de aprendizagem, tendo a pesquisa como princípio educativo, no trabalho colaborativo com foco no desenvolvimento de conhecimentos.
- A formação continuada dos **funcionários administrativos** visa o aperfeiçoamento da sua prática, para realizar suas atribuições com qualidade. Busca identificar as necessidades e propor ações no âmbito de sua área de atuação, com o objetivo de aperfeiçoar os saberes, ampliar as competências profissionais e refletir sobre o papel do funcionário da educação não docente, no cumprimento de suas atribuições. À vista disso, a Formação Continuada dos administrativos tem como foco despertá-los como educadores, cidadãos e gestores de um determinado espaço escolar, definido em novos perfis profissionais.
- O programa de formação **desenvolvimento Socioemocional de professores** é uma ação articulada com o Programa Dialógos Sociemocionais em, aproximadamente, 200 escolas estaduais. O processo formativo será realizado, em parceria com o Instituto Ayrton Senna, com a finalidade de, por meio de ações formativas intencionais, levar os educadores a conhecer, refletir e desenvolver suas competências socioemocionais, fundamentais para o exercício de suas demandas e práticas.

## ORGANIZAÇÃO DAS FORMAÇÕES

As formações continuadas de gestores, coordenadores pedagógicos, docentes e profissionais administrativos da escola poderão ser ofertadas pela Secretaria de Estado de Educação/SED, a partir da Coordenadoria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, ou de outros setores, em parceria com a CFOR.

O processo formativo pode ser organizando em presença física e/ou presença virtual. Diante disso, o Calendário Escolar prevê sábados letivos destinados aos encontros presenciais, conforme

- Res/SED Nº 3.637, de 27 de novembro de 2019, publicado no Diário Oficial Nº 10.045. Cabe destacar que, esses encontros, serão utilizados, preferencialmente, para as formações referentes ao Currículo de Referência do Estado de Mato Grosso do Sul, sob orientação da CFOR/SED.

Além dos encontros presenciais, previstos no calendário, a SED pode, de acordo com a necessidade e o planejamento do processo formativo, organizar outros momentos presenciais, com intuito de atender formações específicas dos profissionais da educação.

Para a realização das formações, em ambiente virtual, a SED disponibilizará a plataforma Moodle que integra diversas mídias e linguagens, com a possibilidade de acesso em qualquer computador ou dispositivo móvel com internet. É, com o uso dessa plataforma, que os cursistas têm acesso aos assuntos e atividades disponibilizados pelos professores tutores. As ferramentas do Moodle, como fóruns de discussão, tira-dúvidas, chat, mensagens entre outros, são alguns dos mecanismos de interação.

Vale destacar que a formação pode ser proposta também pelas escolas, com a organização da equipe pedagógica, sendo efetivada nas reuniões pedagógicas e em diversas situações entre equipe gestora e professores, com vista a qualidade da educação e o avanço da aprendizagem dos estudantes.

# COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

De acordo com a RESOLUÇÃO/SED Nº 3.518, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018, e suas alterações.

Art. 2º O exercício da função de Coordenador Pedagógico nas escolas da Rede Estadual de Ensino é privativo dos servidores ocupantes dos cargos de Especialista de Educação e de Professor, e se submete às normas gerais constantes do Estatuto dos Profissionais de Educação Básica do Estado de Mato Grosso do Sul.

Cabe ao Diretor(a) escolar, a escolha do Coordenador Pedagógico para compor a equipe gestora, considerando as necessidades da escola, a partir do Resultado do Processo Seletivo Interno para Função de Coordenador Pedagógico, publicado no Diário Oficial n. 10.039 de 29 de novembro de 2019. A consulta poderá ser realizada no quadro de aptos, por município, ao profissional que atenda às necessidades da escola. Seguem orientações sobre os trâmites necessários à designação para a Função de Coordenador Pedagógico, do Decreto que dispõe sobre a estrutura de funcionamento das escolas da Rede Estadual de Ensino e das normas definidas nesta Resolução.

## DESIGNAÇÃO- COORDENADOR PEDAGÓGICO

O processo de Designação de coordenadores pedagógicos segue o estabelecido na Resolução supracitada, disponível em: <https://www.sed.ms.gov.br/institucional/legislacao-sed/>

A designação do professor, na função de coordenador pedagógico, considera o quantitativo de estudantes matriculados por turno, por etapa e modalidade de ensino. A instrução de processo será no sistema Papel Zero, deverão ser anexados todos os documentos solicitados, por meio de Comunicação Interna própria, enviada pelo Nucop/CFOR.

Entre os requisitos necessários para a designação, é necessário que o servidor esteja no Banco de aptos do município, do processo seletivo interno realizado no ano de 2019, publicado no Diário Oficial n.10.039, de 29 de novembro de 2019. O início do professor efetivo, na função de coordenador pedagógico, só acontecerá mediante o autorizo dos técnicos do NUCOP/CFOR e, a designação, será oficializada por meio de publicação em Diário Oficial. Ratifica-se que, todo professor efetivo designado, tem garantia de guarda da lotação.

Ressalta-se que é de responsabilidade da direção escolar solicitar o autorizo para o preenchimento da vaga, a escolha para a designação ou convocação, assim, como optar em atribuir carga horária de 20 horas ou 40 horas semanais para o mesmo servidor, conforme a quantitativo de estudantes matriculados.

## **CONVOCAÇÃO- COORDENADOR PEDAGÓGICO**

A convocação, na função de coordenador pedagógico, é realizada caso a direção opte em dobrar a carga horária de um coordenador pedagógico já designado, ou em casos de licença gestante, conforme estabelecido na Resolução. Salienta-se que, dentre a documentação necessária, é imprescindível que o profissional conste no Banco Reserva de Profissionais para a Função de Docente Temporário. O processo de convocação deverá ser criado no sistema Papel Zero, com toda a documentação solicitada e encaminhada via Comunicação Interna.

## **MUDANÇA DE TURNO- COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Após a designação do professor, na função de coordenador pedagógico, poderá apenas ser solicitada mudança de turno no início (fevereiro) e meio do ano letivo (Julho), caso haja a necessidade. O processo de solicitação deverá ser realizado no Sistema Papel Zero, no mesmo processo de designação, anexando toda a documentação necessária para a mudança de turno e solicitação de parecer técnico pedagógico para os técnicos do Nucop/CFOR. A autorização, quanto a mudança, será informada pelos técnicos do Nucop/CFOR e com publicação em Diário Oficial.

## **REVOGAÇÃO - COORDENADOR PEDAGÓGICO**

A revogação do professor designado, na função de coordenador pedagógico, poderá ser realizada a qualquer momento a pedido do servidor, pela lotação de um Especialista em Educação ou a pedido da direção, desde que esteja munido de todos os registros necessários para o ato e de acordo com os preceitos da Resolução. O processo de revogação deverá ser criado no sistema Papel Zero, no mesmo processo de designação, contendo toda a documentação informada por meio de Comunicação Interna, em seguida, deverá ser solicitado parecer técnico pedagógico para um técnico do Nucop/CFOR. O ato de revogação será publicado em Diário Oficial.

# PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO – PPP

O projeto político pedagógico (PPP) é um documento de referência que norteia todo o processo educativo da escola. Apresenta-se como um importante elemento de planejamento e de engajamento educacional, construindo um espaço coletivo de reflexão da prática político pedagógica. Nele, estão definidos os princípios, as diretrizes e propostas de ação para organizar, sistematizar e ressignificar as atividades desenvolvidas pela equipe escolar. Sua dimensão político pedagógica pressupõe uma construção participativa que envolve ativamente os diversos segmentos da escola.

Com a elaboração do PPP, os profissionais da escola têm a oportunidade de reestabelecer novas relações de convivência e de indicar novos caminhos, novos horizontes, à medida que propõem coletivamente possibilidades e propostas de ação. Durante esse processo, a comunidade escolar ressignifica suas experiências, reflete suas práticas, resgata ações e saberes, define seus valores, visão e missão, reafirma sua identidade e dá sentido aos seus projetos individuais e coletivos.

Nessa perspectiva, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação/LDB - nº 9.394/1996 determina de maneira resoluta a elaboração desse documento indispensável à escola, quando em seu artigo 12 estabelece: "Art. 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino terão a incumbência de: I – Elaborar e executar sua Proposta Pedagógica". Em seu artigo 13 reforça esse ordenamento:

Art. 13. Os docentes incumbir-se-ão de:

- I – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica (...)

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. (BRASIL, 1996).

As dimensões do PPP fundamentam as diretrizes, que apontam a direção a ser seguida por toda a comunidade escolar: gestores, coordenadores, professores, funcionários, estudantes e famílias. É fundamental que esse documento seja claro e atenda efetivamente a realidade escolar, seja flexível de modo a se adaptar às necessidades de aprendizagem dos estudantes. Em suma, um PPP bem estruturado, auxilia a escola a saber o caminho que vai seguir e onde quer chegar, à medida que ela define sua identidade e adquire segurança para o desenvolvimento de suas ações e as tomadas de decisões.

Destaca-se que a direção escolar deve elaborar seu Plano de Gestão, em conformidade ao que está proposto no PPP. Todas as ações educativas devem caminhar nesse propósito, tendo esse instrumento orientador, condutor e sistematizador da escola.

Enfim, este importante documento deverá estar acessível à comunidade, por meio de sistemas eletrônicos institucionais/SED/escola, bem como material impresso, disponível no ambiente escolar, tais como: secretaria, sala de professores e coordenação, biblioteca, outros.

## **QUAIS PROCEDIMENTOS A ESCOLA DEVERÁ TOMAR PARA INSERIR O PPP NO SISTEMA?**

O Projeto Político Pedagógico, das escolas da Rede Estadual, após revisado e reelaborado, deverá ser inserido no Portal de Sistema da SED, disponível no endereço <http://www.sistemas.sed.ms.gov.br/>, de acordo com as orientações da Superintendência de Informação e Tecnologia/Coordenadoria de Tecnologia Educacional/COTED/SISTEC. Após a inserção e reelaboração, é necessário a aprovação pela direção e coordenação.

## PLANEJAMENTO ON-LINE

O Planejamento de Aulas é um instrumento balizador das intenções e ações fundamentais ao processo de ensino e aprendizagem, para o alcance dos resultados educacionais desejados. É o momento propício para a equipe gestora, junto com os professores, com base nas orientações da SED: planejar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas no ano letivo letivo, bem como aprofundar as práticas de estudos.

O Planejamento on-line é postado mensalmente pelos professores, analisado e aprovado pelos coordenadores pedagógicos. Na ausência do coordenador pedagógico, essa atribuição poderá ser temporariamente realizada pelo diretor ou diretor adjunto. O Planejamento Online está disponível em: <http://www.sgde.ms.gov.br/acesso/usuario.aspx>

O Sistema de Planejamento on-line segue um cronograma com datas de postagens, estabelecidas pela CFOR, e encaminhadas via Comunicação Interna Circular. O cronograma também prevê os prazos para adequação do planejamento pelo professor, a partir das orientações do coordenador pedagógico.

O coordenador pedagógico poderá realizar as correções, observações e orientações, referentes ao planejamento do professor, a partir do momento de sua postagem. Caso o professor não consiga postar o planejamento, dentro do prazo, em virtude de problemas com o sistema, deve realizar um registro em ata e entregar off-line o planejamento para a coordenação pedagógica que realizará a validação e arquivamento.

Portanto, cabe aos gestores escolares, uma atuação conjunta com a coordenação pedagógica, para acompanhamento dos planejamentos, visando a consonância e alinhamento ao Projeto Político Pedagógico, sua implementação e operacionalização em sala de aula, com intervenções, quando necessário.

## CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe se configura como espaço que contribui para avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes, bem como da equipe escolar. Constitui-se, coletivamente, com a proposição de ações e de intervenções para a melhoria da aprendizagem do estudante e da prática docente.

Com a finalidade de orientar o trabalho pedagógico da escola, o Conselho de Classe é realizado bimestralmente, com vistas a redimensionar o trabalho docente ao alcance da aprendizagem dos estudantes. A coordenação dos trabalhos do Conselho de Classe será assumida pela coordenação pedagógica ou, na falta dessa, por um docente escolhido entre os participantes do colegiado. O Art. 224 da Res.SED. Nº 3.659/2019 estabelece as competências do Conselho de Classe:

- I - analisar os dados resultantes da avaliação da aprendizagem dos estudantes;
- II - identificar as causas do processo de aprendizagem do estudante com resultados insuficientes, sugerindo alternativas para saná-las;
- III - acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes e analisar seus resultados, a fim de aperfeiçoá-lo;
- IV - analisar o desempenho da turma como um todo, tendo como parâmetro a organização dos conteúdos e o plano de aula do docente;
- V - proceder a uma análise criteriosa do rendimento escolar do estudante, por todos os participantes do conselho;
- VI - sugerir encaminhamentos metodológicos para o próximo bimestre;
- VII - decidir sobre o significado dos símbolos ou conceitos utilizados nas transferências de estudantes oriundos de outras instituições de ensino.

Evidencia-se que o trabalho, a ser desenvolvido pelo Conselho de Classe, deve ser coerente e com atenção aos aspectos que podem interferir no campo de decisão do colegiado, considerando a busca por meio de aprendizagem aos estudantes que apresentam baixo rendimento escolar. O Conselho tem por compromisso promover uma análise conjunta para definição de metodologia e de critérios de avaliação, adotados pelos docentes, conduzindo-os a uma autoavaliação de sua prática, a fim de cumprir e garantir a eficácia do Projeto Político-Pedagógico da escola.

A Resolução/SED nº 3.659 de 27 de dezembro de 2019 dispõe em seu Art. 216 que:

Conselho de Classe é uma instância colegiada de natureza consultiva e deliberativa, integrante da estrutura das escolas estaduais, com função específica de sugerir medidas adequadas à aprendizagem e à avaliação do rendimento escolar, com as seguintes prerrogativas:

- I - análise do processo de aprendizagem desenvolvido e com a propor;
- II - avaliação da prática docente, no que se refere à metodologia, aos conteúdos programáticos e à totalidade das atividades pedagógicas realizadas;
- III - avaliação dos envolvidos no trabalho educativo e a proposição de ações para a superação das dificuldades;

- IV - definição de novos critérios para a avaliação e sua revisão, quando necessário;
- V - apreciação, em caráter deliberativo, dos resultados das avaliações dos estudantes apresentados individualmente pelos docentes;
- VI - decisão pela promoção ou retenção dos estudantes.

O Conselho de Classe será composto por: direção da escola ou seu representante, docentes da turma; coordenação pedagógica; estudantes; pais ou responsáveis, quando for o caso.

Para que as ações do Conselho de Classe tenham legalidade, será necessária a presença da direção da escola ou seu representante, do Coordenador Pedagógico e, no mínimo, de 70% (setenta por cento) do corpo docente. Quanto à participação do corpo discente, será exercida pelo representante da turma, se houver. Vale destacar que, as atividades do Conselho de Classe, devem ser registradas em Ata de Ocorrência e assinada por todos os participantes.

Em relação ao Conselho de Classe Final, deverá contar com 80% do corpo docente, que decidirá sobre as situações limítrofes dos estudantes, após exame final, caso possam ficar retidos. Considera-se situação limítrofe, o número de pontos necessários para aprovação do estudante, quando não foi atingida a nota mínima exigida para aprovação. O colegiado do Conselho de Classe é soberano na decisão de situações limítrofes e, o docente envolvido nessa situação, deverá acatar a decisão desse colegiado.

## PROJETO FAMÍLIA E ESCOLA

O Projeto Família e Escola, implantado nas Escolas da Rede Estadual em 2016, tem como objetivo fortalecer a relação família e escola para que reflita na melhoria da aprendizagem dos estudantes. Desse modo, os encontros, previstos em calendário escolar, propiciam momentos para que a equipe escolar se utilize de diferentes estratégias, assim, traga a família para escola e promova diálogo e formação aos familiares, nas mais diversas temáticas, considerando as especificidades de cada comunidade escolar.

Nesse sentido, a escolha dos temas a serem abordados nos encontros, quando não forem estabelecidos pela SED, deve ocorrer de forma planejada e a partir de diagnóstico que revele quais são as maiores fragilidades dos estudantes no momento e, de que forma, a família e escola juntas podem apoiar esse estudante, deixando claro que se trata de uma parceria em que ambos assumem responsabilidades, frente as situações observadas. Portanto, é importante destacar que o encontro tem como objetivo oferecer formação e subsídio à família para ela possa lidar com assuntos e temas "difícies".

Considera-se relevante que, a equipe escolar, avalie os resultados obtidos, a partir das ações realizadas, nos encontros anteriores, verificando as ações exitosas e as que não ocorreram a contento, e, dessa forma, planeje suas ações, utilizando-se de outras estratégias que tenham como objetivo contribuir para a aproximação entre família e escola. Desse modo, verifica-se a necessidade de que a equipe pedagógica busque alternativas diversificadas para trazer a família para a escola, bem como fortalecer a relação entre família e escola.

A busca pela participação efetiva da família, na vida escolar do estudante, é o desejo de toda equipe escolar, contudo, muitas vezes, a equipe pedagógica tem dificuldades em acolher essa família, pois não basta trazê-la para escola, é preciso que ela se sinta acolhida e seja integrada ao processo de ensino aprendizagem do estudante naquilo que lhe compete.

# PROGRAMA DIÁLOGOS SOCIOEMOCIONAIS

O desenvolvimento das competências socioemocionais nos estudantes é uma proposta que responde aos desafios contemporâneos, do século XXI, para uma Educação Integral. Nesse sentido, a Secretaria de Estado de Educação do Estado de Mato Grosso do Sul proporciona a implementação do Programa Diálogos Socioemocionais, em parceria com o Instituto Ayrton Senna, por meio das prioridades levantadas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e no Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul.

O programa oferece formação para diretores, coordenadores pedagógicos e professores dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio para o uso de estratégias e metodologias integradoras na prática docente, favorecendo o desenvolvimento de competências socioemocionais de forma intencional nos estudantes.

Nos Diálogos, o Instituto Ayrton Senna apresenta seu modelo científico de desenvolvimento de competências socioemocionais a partir de cinco macrocompetências: abertura ao novo, autogestão, engajamento com os outros, amabilidade e resiliência emocional.

## CANAIS DE CONTATO COM A CFOR

Gerência de Formação de Gestores e Coordenadores Pedagógicos/CFOR/SED  
Telefones: (67) 3341-0394  
E-mail: [cfor.sedms@gmail.com](mailto:cfor.sedms@gmail.com)

**SED** | ORIENTA 

# COGED

**COORDENADORIA DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# MANUAL DO E-DOC

## INTRODUÇÃO

A Comunicação Eletrônica, no âmbito do Poder Executivo Estadual, dar-se-á por meio do Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), como meio para a elaboração e para a transmissão eletrônica da comunicação produzida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, instituído por meio do [Decreto n. 14.259, DE 8 DE SETEMBRO DE 2015](#), publicado no Diário Oficial do Estado n. 9.000, de 9 de setembro de 2015.

O Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), é um sistema Web e tem como objetivo permitir a criação, o gerenciamento e o trâmite de documentos oficiais utilizados entre órgãos e entidades do Poder Executivo e as Prefeituras.

O sistema contempla os seguintes tipos de documentos que tramitarão conforme normatização: Comunicações Internas (CI), CI Circular, Ofícios e Ofícios Circulares.

O sistema possui a estrutura hierárquica conforme organograma oficial de cada órgão mantido no Sistema de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO), a fim de que sejam obedecidas as normas de envio de documentos. Isto quer dizer que cada pessoa será cadastrada e habilitada no Sistema de Gestão de Segurança Integrada (GSI) na respectiva unidade do órgão, contudo, uma pessoa poderá fazer parte de mais de uma unidade no mesmo órgão.

Através do sistema GSI, o gestor da unidade determinará os níveis de acesso aos documentos CI e Ofícios.

No momento de fazer o *login* na aplicação, caso o usuário pertença a mais de uma unidade dentro de um mesmo órgão, ele deverá escolher em qual departamento irá operar, porém, em cada departamento, ele será vinculado à um único papel.

O acesso ao Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) deverá ser mediante o *Link* [www.edoc.ms.gov.br](http://www.edoc.ms.gov.br).

Você pode acessar o [manual completo do e-DOCMS clicando neste link](#).

## CONHECENDO O SISTEMA

Tela Inicial do sistema ao acessar o endereço: [www.edoc.ms.gov.br](http://www.edoc.ms.gov.br)

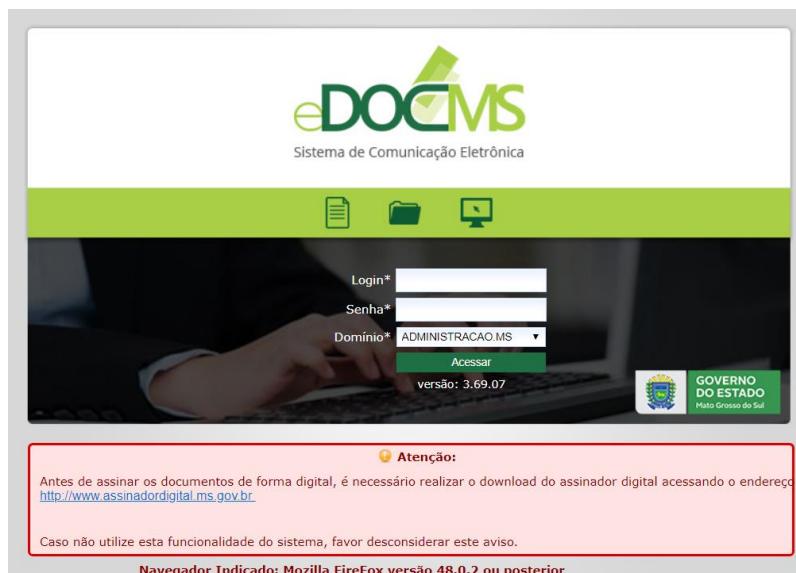


## ACESSANDO O SISTEMA e-DOCMS

Acessando o Sistema e-DOCMS Para acessar o sistema e-DOCMS o usuário deve possuir login e senha cadastrado no sistema GSI.

Usuários do Poder Executivo Estadual devem solicitar o acesso ao Gestor de Permissão do seu órgão, ou informações pelo fone: (67) 3318-3600.

Usuários das prefeituras devem solicitar o acesso para a Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul (Assomasul), ou informações pelo fone: (67) 3348-5000.



# MANUAL DE REDAÇÃO

## APRESENTAÇÃO

A redação oficial é a maneira pela qual a administração pública redige os atos administrativos, as correspondências e os documentos.

A elaboração de normas e regulamentos ou de atos que tratem de situação funcional implica responsabilidade e a observância da legislação, assim como a adoção de procedimentos técnicos e de técnicas de redação que resultem em atos eficazes.

A ideia da elaboração do Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências surgiu da necessidade de prover meios para o aperfeiçoamento do material produzido pela administração pública. O intuito é apresentar orientações e regras básicas que viabilizem a uniformização da correspondência e dos atos expedidos pelo Poder Executivo Estadual, primando pelos princípios constitucionais que regem a administração pública, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. As normas gramaticais, essenciais à redação oficial que requer uma comunicação clara e sem erros, também devem ser observadas, sem se esquecer da importância de o redator, além de ser fiel à gramática, consultar o dicionário sempre que necessário.

Este documento apresenta uma síntese da técnica legislativa e de algumas regras concernentes à redação oficial, com o propósito de servir como instrumento de consulta para todos os responsáveis pela produção de atos administrativos e de correspondências no âmbito da Administração Estadual, a fim de que os textos oficiais sejam redigidos com clareza, precisão e, sobretudo, com correção. Ressalta-se a preocupação de se apresentar um trabalho simples, acessível e prático.

No entanto, cabe frisar que o material produzido não é definitivo. Alterações e adequações poderão ser necessárias em decorrência da dinamicidade da administração pública e da especificidade de cada órgão que a compõe.

Você pode acessar o Manual de Redação com as orientações detalhadas no link:  
[http://www.sad.ms.gov.br/wp-content/uploads/2019/11/ManualAtos\\_2019\\_26Nov-1.pdf](http://www.sad.ms.gov.br/wp-content/uploads/2019/11/ManualAtos_2019_26Nov-1.pdf).

# TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Diante da necessidade da racionalização e o tratamento adequado da massa documental produzida, recebida e acumulada pelo Poder Executivo do Estado do Mato Grosso do Sul, foi elaborado o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos.

O plano de classificação e as tabelas de temporalidade dos documentos estão regulamentados por meio do Decreto n. 15.168, de 25/02/2019, e da Resolução Conjunta SAD/SED n. 2, de 21/09/18.

Essa Legislação permitiu que as unidades da administração pública, constituíssem sua própria Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivos, para auxiliar nas demandas em relação a análise de documentos produzidos e acumulados.

Em 04/11/2016 a Secretaria de Estado de Educação – SED, instituiu uma Comissão com o intuito de orientar e facilitar a adesão, pelas unidades vinculadas, das TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.

Contudo,

O que é a Tabela de Temporalidade de Documentos?

É o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos que determinam os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral, a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Como a Tabela de Temporalidade de Documentos deve ser utilizada?

Deve ser utilizada no momento de classificação e avaliação da documentação. Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

Ressalta-se, que nenhum documento de arquivo público pode ser descartado sem o consentimento e/ou aprovação dessa Comissão.

Contatos da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivos/SED, pode ser executado através do e-mail - [comissaodocumentalsed@gmail.com](mailto:comissaodocumentalsed@gmail.com), pelos telefones (67) 3318-2267 e (67) 3318-2211, com as técnicas Elenilce ou Aidamar, respectivamente.

**SED | ORIENTA** 

# SUPAI

**SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E  
APOIO INSTITUCIONAL  
COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES  
GERENCIAIS – COINGE**



# COORDENADORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - COINGE

## CENSO ESCOLAR

### APRESENTAÇÃO

O Censo Escolar, utilizando como ferramenta digital o **Sistema Educacenso**, é o principal instrumento de coleta de informações da Educação Básica e o mais importante levantamento estatístico educacional brasileiro nessa área. É coordenado pelo Instituto Nacional de Estudo e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep e realizado em regime de colaboração entre as Secretarias Estaduais e Municipais de educação e com a participação de todas as escolas públicas e privadas do país.

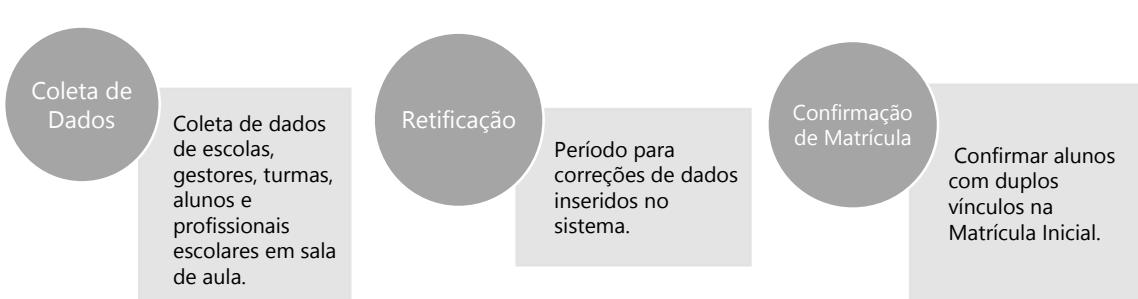
O Censo é regulamentado por instrumentos normativos, que instituem a obrigatoriedade, os prazos, os responsáveis e suas atribuições, bem como os procedimentos para realização de todo o processo de coleta de dados. Informa-se que todas as legislações encontram-se no site da SED/Censo Escolar.

As matrículas e dados escolares coletados servem de base para o repasse de recursos do Governo Federal e para o planejamento e divulgação de dados das avaliações realizadas pelo Inep, bem como subsidiar tomadas de decisões desta Secretaria.

### ETAPAS DO CENSO ESCOLAR

#### 1<sup>a</sup> ETAPA: MATRÍCULA INICIAL

A Matrícula Inicial é a primeira fase de coleta do Censo Escolar. Nessa etapa são coletados dados de escolas, gestores, turmas, alunos e profissionais escolares em sala de aula, de todos os estabelecimentos públicos e privados de Educação Básica e Educação Profissional, com base na realidade das escolas na data de referência do Censo Escolar (última quarta-feira do mês de maio). Esta etapa é dividida em três momentos:

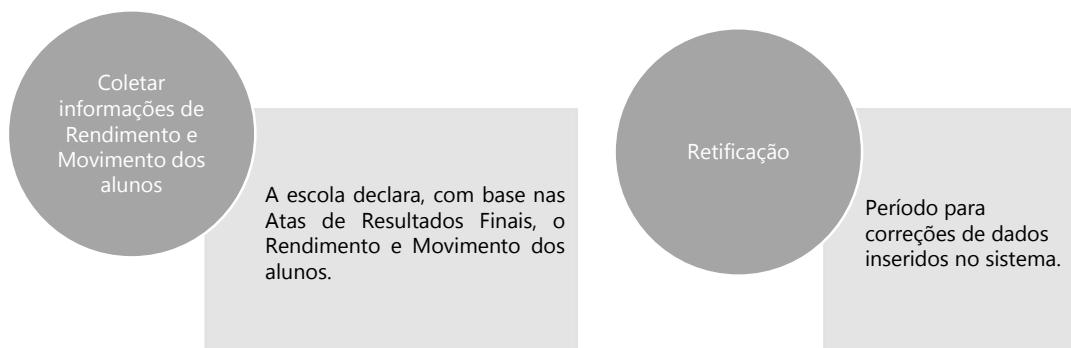


## 2ª ETAPA: SITUAÇÃO DO ALUNO

O Módulo “**Situação do Aluno**” é a segunda etapa do Censo Escolar da Educação Básica e tem por objetivo coletar as informações de Rendimento e Movimento, ao final do ano letivo, dos alunos que foram declarados na Matrícula Inicial. Portanto, para fornecer informações sobre rendimento no Sistema Educacenso, a escola declara a condição de aprovado ou reprovado do aluno. Há, também, outras situações em que o aluno pode se encontrar e que indicam o movimento do aluno, são elas: transferido, deixou de frequentar ou falecido. Ainda, existem outras possibilidades de declaração da situação do aluno de acordo com a etapa/modalidade de ensino:

- **Sem movimentação:** disponível para as turmas de educação infantil, nas quais não se aplicam as informações de rendimento - aprovação ou reprovação;
- **Curso em andamento:** disponível para as turmas de EJA e de Educação Profissional concomitante, subsequente e integrada a EJA, pois essas etapas podem apresentar duração do período letivo e organização do ensino diferenciados;
- **Concluinte:** disponível para as turmas em etapas de conclusão do ensino fundamental, médio, Educação de Jovens e Adultos ou Educação Profissional.

Esta etapa é dividida em dois momentos:



## PLANO DE EXECUÇÃO/SED – MEDIDA DE QUALIDADE

- Treinamento Presencial “Matrícula Inicial 2020” para representantes de todas as instituições de ensino, públicas e privadas;
- Acompanhar, *in loco*, a coleta do 1º e 2º Levantamento do Censo Escolar/2020, previstas no Plano de Execução do Censo Escolar – Convênio n. 883455/2019.
- Visitas *in loco* nas escolas da REE/MS, conforme previsto na Portaria n.503 de 11 de junho de 2018.

## CANAL DE CONTATO DO CENSO ESCOLAR

(67) 3314-1227 | 1285 | 1233 | 1206 | 1258 | 1827 | 1204 | 1205  
e-mail [estatistica.sed@gmail.com](mailto:estatistica.sed@gmail.com).

## CENTRAL DE MATRÍCULA

### APRESENTAÇÃO

A matrícula escolar é norteada pelo Programa Estadual de Matrícula Escolar, coordenado pela Central de Matrícula/COINGE/SUPAI/SED/MS em estreita articulação com os coordenadores regionais, diretores escolares e com as demais Superintendências desta Secretaria, possibilitando à Secretaria de Estado de Educação o acompanhamento, a gestão do ingresso e da permanência do alunado na Rede Estadual de Ensino.

A Matrícula Digital, tem por finalidade garantir em igualdade de condições o ingresso e a permanência dos alunos na escola, disponibilizando o acesso às vagas por meio do Sistema Digital.

Desde o ano de 2016 a Matrícula Digital passou a atender 100% das escolas estaduais urbanas da Rede Estadual de Ensino/REE.

### DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES:

- cadastrar e manter atualizadas as informações sobre as dependências (espaço físico) da unidade escolar sob a sua responsabilidade, com fidedignidade;
- planejar a oferta de vagas para o ano posterior, levando em consideração os alunos que utilizam o transporte escolar;
- informar a comunidade escolar sobre as datas das etapas da matrícula escolar;
- orientar os pais/responsáveis e alunos maiores de 18 anos, no cadastro da pré-matrícula;
- realizar a pré-matrícula, quando solicitado pelos pais/responsáveis e alunos maiores de 18 anos;
- renovar as matrículas dos alunos respeitando o prazo;
- encaminhar à Central de Matrículas a lista de alunos quando não houver continuidade dos anos/etapas na unidade escolar;
- reposicionar os alunos retidos no período determinado pela Central de Matrículas;
- cumprir todas as ações inerentes a matrícula escolar nos prazos estabelecidos no cronograma da matrícula;
- exigir, conferir com a original e arquivar todas as cópias da documentação obrigatória para a efetivação da matrícula.

### ETAPAS DA MATRÍCULA:

O processo de matrícula Digital ocorre em cinco etapas:

#### PLANEJAMENTO DE VAGAS

Tal procedimento é fase fundamental na organização da matrícula, e deverá ser elaborado pelos gestores das unidades escolares, sob orientação da equipe técnica da Central de Matrícula e também das Coordenadorias Regionais de Educação. A oferta de vagas deve ser priorizada conforme o turno escolar.

## RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A Renovação da Matrícula é um procedimento interno das escolas. Os pais/responsáveis dos alunos menores de idade e os alunos maiores de 18 anos, regularmente matriculados na REE/MS, deverão informar que pretendem continuar estudando na mesma unidade escolar, mediante a assinatura do Requerimento de Matrícula que valerá em caso de aprovação ou reprovação.

## MATRÍCULAS DE ALUNOS NOVOS

Esta etapa é destinada aos alunos interessados em pleitear uma vaga em qualquer escola da Rede, mediante a realização da pré-matrícula.

A pré-matrícula é uma fase indispensável para a otimização das vagas, sua distribuição e gerenciamento de oferta e procura, possibilitando assim, agilidade e igualdade de acesso.

## DESIGNAÇÃO

Ocorrem duas grandes etapas de designações em toda a REE/MS. Nesta etapa os alunos que realizaram a pré-matrícula para o ano de 2020, serão alocados nas escolas selecionadas, segundo a disponibilidade de vagas e de acordo com os critérios estabelecidos.

## EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

Após a designação, o pai/responsável ou aluno maior de 18 anos, deverá comparecer à escola onde a vaga foi designada, no prazo estabelecido, para assinar o requerimento de matrícula, seguindo um cronograma específico a ser divulgado pela SED.

## CANAIS DE CONTATO DA CENTRAL DE MATRÍCULA

Atendimento ao público: 0800-6470028

Telefones para atendimentos as escolas:

(67)3314-1201/1202/1210/1213/1215/1218/1825/1840/1842

e-mail: [matriculadigitalsed@gmail.com](mailto:matriculadigitalsed@gmail.com)

## PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

### O PROGRAMA

O Programa Bolsa Família é um programa de transferência de renda condicionada, criado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) para melhorar a vida das famílias pobres e extremamente pobres do Brasil. O Programa atende a 13,1 milhões de famílias, em todos os municípios brasileiros e recebem um benefício financeiro mensal, com condicionalidade, e, em contrapartida, assumem o compromisso de manter as crianças e jovens de 06 a 17 anos matriculadas e frequentes na escola, fazer o acompanhamento de saúde de crianças, mulheres grávidas e mães que estão amamentando, além de manter crianças e adolescentes de até 16 anos em risco ou retiradas do trabalho infantil nas atividades do Serviço Socioeducativo do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI). O Programa Bolsa Família unificou os antigos

programas de transferência de renda do Governo Federal (Bolsa Escola, Bolsa Alimentação, Cartão Alimentação e Auxílio-Gás), também chamados Programas Remanescentes. Isso permitiu atender mais famílias em todo o País, além de evitar que muitas famílias recebessem vários benefícios, enquanto outras não recebiam nenhum recurso. O Programa Bolsa Família também busca a integração com outras políticas públicas, como ações de qualificação profissional e de apoio à geração de trabalho e renda; de alfabetização e educação para jovens e adultos; e de melhoria do acesso à moradia. Essas ações podem mudar as vidas das famílias para melhor, colaborando para a construção das condições para o seu próprio sustento. Estas atividades são chamadas de "Ações Complementares" e devem ser promovidas pelo Governo Federal, estados e municípios, bem como por grupos da sociedade civil. No Ministério da Cidadania, através da Secretaria de Desenvolvimento Social, as ações do Programa Bolsa Família são de responsabilidade da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania.

## PRINCIPAIS OBJETIVOS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Os principais objetivos do Programa Bolsa Família na Educação são:

- combater a fome e incentivar a segurança alimentar e nutricional;
- promover o acesso das famílias mais pobres à rede de serviços públicos, em especial os de saúde, educação e assistência social;
- apoiar o desenvolvimento das famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza;
- combater a pobreza e a desigualdade; e
- incentivar que os vários órgãos do poder público trabalhem juntos nas políticas sociais que ajudem as famílias a superarem a condição de pobreza.

## A GESTÃO DE CONDICIONALIDADES NA EDUCAÇÃO

As condicionalidades são os compromissos que a família assume, nas áreas de educação, saúde e assistência social, ao entrar no Programa Bolsa Família. São destinadas às crianças e aos adolescentes, entre 0 e 17 anos, às grávidas e às mães em amamentação. As principais condicionalidades são:

- matricular as crianças e adolescentes de 06 a 17 anos nas escolas;
- garantir a frequência mínima de 85% nas aulas para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, e de 75% para jovens de 16 e 17 anos;
- informar à escola quando o aluno precisar faltar a aula e explicar o motivo da falta;
- informar, sempre que ocorrer mudança de escola dos dependentes de 6 a 17 anos, para que seja possível continuar o acompanhamento da frequência escolar.

## LEGISLAÇÃO

O Programa Bolsa Família está organizado na [Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004](#) e é regulamentado pelo [Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004](#) (Estabelece atribuições e normas para o cumprimento da Condisionalidade da Frequência Escolar no Programa Bolsa Família), e outras normas.

## SISTEMA PRESENÇA

A Secretaria Municipal de Educação nomeia a coordenação municipal do PBF na educação, que assumirá o acompanhamento da frequência escolar das escolas estaduais, municipais e particulares.

O Sistema de Acompanhamento da Frequência Escolar do Programa Bolsa Família (Sistema Presença) foi desenvolvido em uma plataforma Web, a fim de permitir o acesso ao Sistema em todas as regiões do País. Para isso, é necessário possuir uma conexão local com a Internet.

## FORMULÁRIOS

É por meio dessa função que são gerados os arquivos com as listas dos alunos beneficiários a serem distribuídas nas escolas para coletar as frequências escolares. Essa função permanecerá disponível durante todo o período. O formulário escolar contém a lista de alunos da escola e os campos necessários para preenchimento de toda informação indispensável sobre o aluno. As informações coletadas são: Percentual de frequência escolar; Motivo de baixa frequência, caso a frequência inserida esteja abaixo da mínima permitida pelo Programa; Código INEP da nova escola, caso o aluno tenha mudado de escola; Marcação, caso a escola não saiba a localização do aluno (não localizado).

## CÁLCULO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

**Alunos(as) das séries iniciais do Ensino Fundamental (até a 4<sup>a</sup> série/5º ano ou equivalente):** número de dias frequentados multiplicado por 100 e dividido pelo total de dias letivos do mês.

**Alunos(as) das séries finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio:** número de aulas frequentadas multiplicado por 100 e dividido pelo total de aulas do mês. Outra sugestão para alunos(as) das séries finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio: considerando que os componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática apresentam as maiores cargas horárias, a presença dos(as) alunos(as) nessas aulas indica seguramente a presença do(a) aluno(a) na escola. Optando por essa sugestão, a escola poderá efetuar o cálculo considerando o total de aulas dessas duas disciplinas.

Para responder se o(a) estudante do [PBF](#) cumpriu ou não a frequência escolar mínima de cada mês, a escola precisa apurar a presença desse estudante em cada dia letivo. Essa orientação é dada pela Portaria Interministerial MEC/MDS, n.º 3.789, de 17/11/2004.

## REGISTRO DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

O principal registro efetuado durante o acompanhamento dos(as) [beneficiários\(as\) do PBF](#) na condicionalidade da educação é o registro da frequência escolar. Ele se faz necessário para garantir que os(as) estudantes continuem recebendo seus benefícios. É com base nele, também, que novas políticas públicas devem ser pensadas.

## MOTIVOS DA BAIXA FREQUÊNCIA ESCOLAR

A [baixa frequência](#) escolar sinaliza que algum fato está perturbando, desestimulando ou impedindo a ida diária do(a) aluno(a) à escola; portanto, é preciso identificar a causa da [baixa frequência](#) para que seja evitado o abandono escolar. Se, durante o processo de registro de frequência escolar no [Sistema Presença](#), houver registro de [baixa frequência](#), será aberta uma nova janela para que sejam identificadas as causas de tal ocorrência. Posteriormente, é preciso efetuar uma verificação real dos motivos que estão provocando a [baixa frequência](#) escolar do(a) estudante. Cada motivo é um indicador de ações e medidas para solucionar os problemas levantados. Para compreender melhor essas possíveis causas, mostra-se a seguir a lista dos motivos de [baixa frequência](#) que aparecem no procedimento de registro no [Sistema Presença](#). Alguns casos são especialmente delicados, como os de violência doméstica, envolvimento com drogas, exploração e abuso sexual. Muitas vezes, os gestores ficam com receio de informa-los no registro, pois não tem provas do ocorrido. Em circunstâncias como essas, uma forte suspeita, ou uma suspeita fundamentada, é suficiente para que o registro seja efetuado. Esse ato não tem implicações jurídicas e, se feito adequadamente, contribui para o trabalho de uma rede de proteção social, da qual você faz parte.

## CALENDÁRIO

O calendário permite que você se mantenha informado(a) sobre o período de coleta e registro de frequência escolar durante os ciclos bimestrais do [Sistema Presença](#); ele indica três períodos: **a)** quando o [Sistema Presença](#) está fechado; **b)** quando o [Sistema Presença](#) está aberto para impressão de formulários; e **c)** quando o [Sistema Presença](#) está aberto para o registro da frequência escolar.

CALENDÁRIO DO ACOMPANHAMENTO DA CONDICIONALIDADE DA  
EDUCAÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA 2019

Períodos de Referência (Ano/Mês)	Período de coleta e registro da Frequência Escolar do Bolsa Família			Quantidade de dias	
	Abertura para impressão de formulários	Abertura para registro da frequência escolar	ENCERRAMENTO (Fechamento do Sistema Presença)	Total de dias	Dias úteis
P19.1 (Fevereiro e Março)	13/03/2019	01/04/2019	25/04/2019	44	31
P19.2 (Abril e Maio)	16/05/2019	01/06/2019	27/06/2019	43	30
P19.3 (Junho e Julho)	15/07/2019	01/08/2019	22/08/2019	39	29
P19.4 (Agosto e Setembro)	18/09/2019	01/10/2019	30/10/2019	43	30
P19.5 (Outubro e Novembro)	13/11/2019	01/12/2019	20/12/2019	38	27

E-mail: [frequenciaescolar@mec.gov.br](mailto:frequenciaescolar@mec.gov.br)

Telefone: (61) 2022-9171 – Atendimento das 08:00 às 20:00

Tutorial Multimídia do Sistema Presença: <http://tutorialpresenca@mec.gov.br>

Ministério da Educação – MEC

Secretaria de Modalidades Especialidades de Educação – SEMEE

Coordenação Geral de Acompanhamento de Pessoas em Situação de Vulnerabilidade

## CANAL DE CONTATO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Telefone para contato: (67) 3314 - 1841

E-mail: [bolsafamilia.ms@gmail.com](mailto:bolsafamilia.ms@gmail.com)

# MONITORAMENTO DA GESTÃO ESCOLAR NA REDE ESTADUAL DE ENSINO NO MATO GROSSO DO SUL

## GESTÃO DE PROCESSOS NAS ESCOLAS DA REE/MS

O Monitoramento é uma metodologia de análise e avaliação de processos e ações desenvolvidas pelas Unidades Escolares, com objetivo de aprimorar as atividades necessárias para o gerenciamento efetivo dos processos, a fim de melhorar sua capacidade para atingir os resultados desejados, visando garantir a melhoria do ensino e da aprendizagem dos estudantes de MS.

### MAIS ORIENTAÇÕES

O Monitoramento é um importante instrumento que contribui para aperfeiçoar e debater a realidade das unidades escolares, de forma que vá se ajustando às finalidades, exigências e critérios de eficácia, organizando o próprio controle contínuo dos processos nas dimensões: Administrativa, Financeira, Pedagógica, Interação e Ambiente Escolar, e Infraestrutura.

Este Monitoramento é realizado 2 vezes ao ano na qual as unidades escolares apresentam evidências dos processos desenvolvidos buscando alternativas de melhoria no desempenho da gestão escolar.

A fundamentação teórica e o instrumento do Monitoramento encontram-se disponíveis no site da SED, no link

<https://www.sed.ms.gov.br/institucional/programas-e-projetos/>

### AMPAROS LEGAIS

Resolução/SED nº 3.606, de 12 de junho de 2019, DOE nº 9.923, pág. 6.

Lei Complementar nº 266, de 11 de julho de 2019, DOE 9.942, pág. 5, artigo 75, § 2º.



Avaliação Institucional Externa  
de Mato Grosso do Sul

## AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL EXTERNA DE MS

### INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao Artigo 206 da Constituição Federal de 1988, à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96) e a Lei de Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul (MS), nº. 2.787, de 24 de dezembro de 2003, em seus Art. 114 e 115, que trata dos procedimentos de controle da eficácia do processo ensino-aprendizagem e os aspectos mínimos que deverão incidir sobre as unidades escolares, a Secretaria de Estado de Educação implantou em 2002, a Avaliação Institucional Externa-AIEMS. Considerando que a Avaliação Institucional Externa é um processo sistemático e contínuo que permite mensurar a qualidade da oferta de ensino e avaliar o funcionamento das escolas em suas diversas dimensões, esta secretaria propôs o uso dessa avaliação como ferramenta de gestão com vistas a cumprir com primazia sua Missão: *"garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem nas escolas da Rede Estadual de Ensino – REE, fortalecendo-as e respeitando a diversidade do cidadão sul-mato-grossense"*. Essa avaliação é realizada nas unidades escolares do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul quando da solicitação de autorização de funcionamento e em cumprimento à Resolução/SED n.3225, de 13 de março de 2017 que normatiza a execução dessa avaliação para a REE/MS. A fim de dinamizar o processo e atender a demanda de instituições a serem avaliadas, a SED instituiu o Sistema on-line de Avaliação Institucional Externa de MS/SAIEMS composto por instrumentos de avaliação, disponibilizados em ambiente virtual, com formulários específicos para cada rede de ensino. A AIEMS inicia-se com o preenchimento, pelo diretor, de um questionário denominado "Caracterização Escolar", o qual define os demais questionários a serem preenchidos por todos os segmentos da comunidade escolar como: avaliador externo, representante da SED/MS, diretor, diretor adjunto, coordenador pedagógico, coordenador técnico (quando houver), professores, professores readaptados (quando houver), secretário escolar e funcionários administrativos, de forma censitária para estes e amostral para estudantes, pais ou responsáveis, com percentual de 30% e 25% respectivamente. Os questionários dos segmentos da escola, constituídos pelo perfil dos respondentes – informações não pontuadas – e por quatro dimensões: Gestão Administrativa, Pedagógica, de Infraestrutura e Condições de Funcionamento da Escola e de Interação no Ambiente Escolar – informações pontuadas - geram a média da escola. Essa média é calculada a partir das respostas, dos participantes, atribuídas a cada um dos itens presentes nas dimensões supracitadas por meio de escalas conceituais. Às respostas é atribuído um valor de zero a dez que categoriza a questão avaliada em seis níveis de desempenho denominados: avançado, adequado, intermediário, básico, crítico e muito crítico.

## OBJETIVO

A Avaliação Institucional Externa objetiva avaliar a gestão administrativa, os processos pedagógicos e organizacionais e as condições estruturais da instituição. Tem um papel preponderante, visto que possibilita a construção da autonomia da unidade escolar, produzindo mudanças na melhoria da qualidade do ensino.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Gerar indicadores que sejam subsídios para as tomadas de decisões dos gestores da SED, bem como, dos gestores das escolas. Gerar relatórios que sejam documentos norteadores para a implantação e/ou implementação de políticas públicas educacionais em MS. Apresentar às unidades escolares o feedback dos trabalhos desenvolvidos de forma transparente e objetiva, a partir da percepção dos segmentos envolvidos.

## DESENVOLVIMENTO - EXECUÇÃO DA AIEMS

### **Etapa da SED**

A AIEMS é acompanhada pelos técnicos da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação/SUPAI designados para operacionalizar o SAIEMS, por meio do site [www.saiems.sed.ms.gov.br](http://www.saiems.sed.ms.gov.br).

Aos técnicos compete:

- Cadastrar a escola e o avaliador externo;
- abrir a avaliação da unidade escolar no SAIEMS;
- monitorar diariamente o processo avaliativo no SISTEMA;
- analisar os dados coletados;
- elaborar o relatório.

**Etapa da Escola** – inicia-se com o recebimento de e-mail automático enviado via SAIEMS com o login, senha do diretor e orientações para a realização da avaliação.

### **À direção compete:**

- preencher a caracterização escolar;
- instituir a Comissão de Coordenação e Acompanhamento da Avaliação Institucional Externa em reunião com registro em ata;
- fazer o upload da ata no SAIEMS;
- gerar senhas e logins para os segmentos da escola.

### **À Comissão compete:**

- coordenar, acompanhar, mobilizar e orientar a comunidade para a participação no processo avaliativo por meio do preenchimento de questionários on-line.

### **Ao avaliador externo compete:**

- preencher a caracterização escolar em visita in loco;
- preencher o questionário de avaliação;
- registrar, por meio de fotos, os ambientes escolares, conforme orientações recebidas.

## MAIS ORIENTAÇÕES

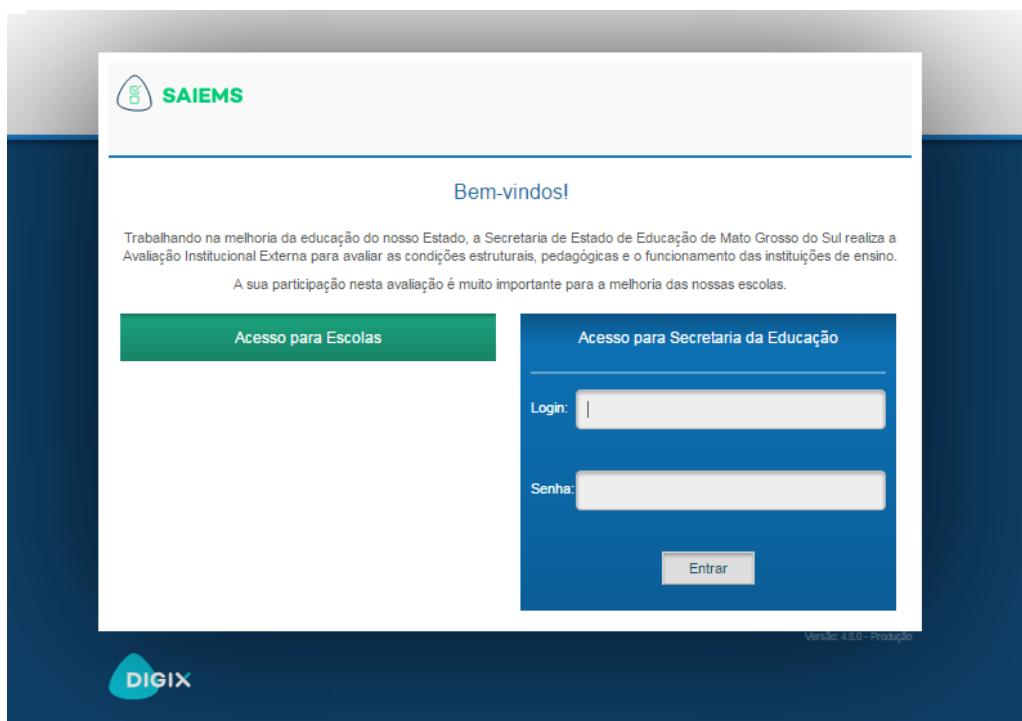
Os relatórios consolidados das unidades escolares da Rede Estadual de Ensino de MS são publicizados no site desta SED/MS, para acesso da escola e população em geral, por meio do link:

<http://www.saiems.sed.ms.gov.br/Comum/ResultadosDaEscola/ConsultarResultado>

## BULLETS / ITENS

Abaixo, modelo de itens (bullets):

- Primeiro item;
- 



Página inicial da AIEMS no sistema on-line - 2019.

- Segundo item;

Prezado Diretor,

Seja bem-vindo ao sistema de avaliação institucional externa. Sua participação é fundamental para o bom andamento da avaliação, anexando a ata, informando os dados da caracterização escolar, gerando as senhas de acesso dos respondentes e preenchendo seu questionário de avaliação. Obrigado pela participação.



#### CARACTERIZAÇÃO ESCOLAR

Confira e atualize os dados da sua unidade escolar.



#### ATA

Anexar a ATA da Comissão de Coordenação e Acompanhamento da AIEMS.



#### LOGINS E SENHAS

Gere os logins e as senhas para os segmentos que responderão à Avaliação Institucional Externa.



#### QUESTIONÁRIO

Preencha o questionário com transparéncia e comprometimento.

Tela inicial do diretor no SAIEMS - 2019

#### **Telefones para contato:**

(67) 3318-2383;  
 (67) 3318-2370;  
 (67) 3318-2377;  
 (67) 3318-2226;  
 (67) 3318-2306.

#### **E-mail:**

[avaliacao@sed.ms.gov.br](mailto:avaliacao@sed.ms.gov.br);  
[erosa@sed.ms.gov.br](mailto:erosa@sed.ms.gov.br);  
[alemos@sed.ms.gov.br](mailto:alemos@sed.ms.gov.br);  
[asorrilha@sed.ms.gov.br](mailto:asorrilha@sed.ms.gov.br);  
[gmarin@sed.ms.gov.br](mailto:gmarin@sed.ms.gov.br);  
[lgsilva@sed.ms.gov.br](mailto:lgsilva@sed.ms.gov.br);  
[mteixeira@sed.ms.gov.br](mailto:mteixeira@sed.ms.gov.br)

# COORDENADORA DE GESTÃO ESCOLAR (COGES)

## GESTÃO DEMOCRÁTICA

A gestão democrática consiste em gerir uma Instituição escolar de forma que permita a participação com transparência dos diferentes seguimentos da Escola. Também está prevista no Art. 206 da Constituição Federal de 1988. A comunidade precisa compreender e ter clareza das ações executadas. De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) n. 9.394/96, descritos nos Art. 13 e Art. 14 que “as instituições públicas que ofertam a Educação Básica devem ser administradas com base no princípio da Gestão Democrática”. Previsto também no Plano Nacional de Educação (PNE), que traz o Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares para impulso na democratização da educação e gestão escolar.

Para Militão e Leite (2012, p. 11), “A potencialidade de uma escola transformadora está diretamente vinculada à mudança no sistema de autoridade e de distribuição do trabalho no interior da Escola [...] a escola e seus diversos sujeitos, sobretudo [os] gestores e professores [...] devem [ter] como norte a participação”. Fundamenta-se na coordenação de atitudes e ações que propõem a participação social, envolvendo atores da comunidade escolar (professores, alunos, pais, direção, equipe pedagógica e demais funcionários), considerados como sujeito ativo em todo o processo da gestão, participando de todas as decisões da escola. Assim, é imprescindível que cada um destes sujeitos tenha perceptibilidade e conhecimento de seu papel como co-partícipe da comunidade escolar.

A Gestão Democrática na Escola depende fundamentalmente do Gestor de perfil democrático, ou seja, um autêntico Líder com habilidades e competência para delegar, dentre essas destacamos:

- 1) **Ser Articulador** - ser capaz de transitar e se relacionar nas diferentes instâncias, trabalhar de forma coletiva e colaborativa com pais e alunos, conselho escolar e comunidade local;
- 2) **Predisposição para o trabalho coletivo** - Tendência natural para algo, estar disposto a se relacionar com os diferentes sujeitos da escola e ao trabalho em equipe;
- 3) **Conhecer a realidade da Escola** - inteirar-se de toda a situação da escola através de diagnóstico para tomada de decisões;
- 4) **Tomada de decisões** - Em casos pontuais análises e ações bem pensadas para resolve-las. Com diagnósticos e resultados em mão, definir objetivos e planejar com Projeto bem elaborado as ações para solucionar os problemas;
- 5) **Relação interpessoal** - Saber ouvir, saber dialogar, respeito. Ter clareza, ser coerente, saber lidar bem com as pessoas mesmo em situações de conflitos;
- 6) **Capacidade de negociação** - significa colocar com clareza as regras que irão reger as relações de grupo. Também é deixar claro princípios e valores fundamentais para que esta relação flua. Negociar é determinar o peso de cada conceito, princípio de valor. Ou

seja, o líder não negocia sua posição, ele a destaca para o grupo. O grupo se desenvolve à partir dele. Este é o início da negociação.

- 7) **Ético** - Ter integridade, compromisso e determinação em sua atuação;
- 8) **Ter iniciativa** - Ser proativo, criativo nas diversas situações e prontamente pensar em medidas para solução tendo firmeza na realização das ações;
- 9) **Ter conhecimento** - das Leis, Regimento Interno, resoluções, diretrizes, políticas públicas das funções pedagógicas/ administrativas, que norteiam e asseguram a qualidade do trabalho na Escola;
- 10) **Defender a Educação** - Atuar pela garantia do direito à educação para todos, tendo como base a qualidade na formação;
- 11) **Ser reflexivo** - capaz de auto avaliar-se e promover a avaliação do grupo;
- 12) **Capacidade Didático-pedagógicas**: Contornar os desafios, manter a disciplina. Ter competência técnica e qualificação para exercer as atribuições do cargo.
- 13) **Capacidade Administrativa** – Ser organizado e manter a organização nos diferentes espaços da Escola.

A Liderança versa a combinação equilibrada de três elementos vitais e dinâmicos:

- O indivíduo;
- O grupo;
- A situação.

O Gestor Democrático, também deve ser capaz de gerenciar o

- Processo de Gestão Administrativa;
- Processo de Gestão Financeira;
- Processo de Gestão Pedagógica;
- Processo de Gestão de Interação e Ambiente Escolar e
- Processo de Gestão de Infraestrutura.

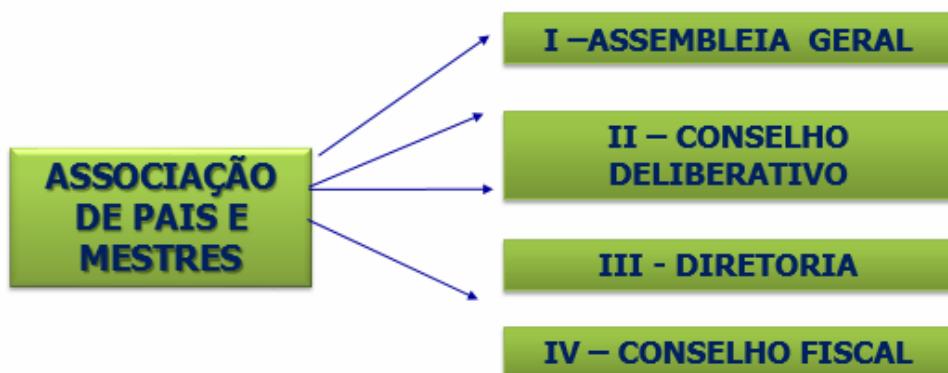
Para dimensionar a Gestão Democrática é necessário detectar presente nas instituições, instâncias em pleno funcionamento como: APM, Colegiado Escolar, Grêmio Estudantil, conselhos Escolar além de Eleição para Diretores.

**Dirigir** é prever, organizar, delegar, coordenar e controlar.

# ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)

Unidade Executiva responsável pelo gerenciamento dos recursos recebidos pela unidade escolar. Uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que pode ser instituída por iniciativa da escola, da comunidade ou de ambas. É regida por um Estatuto.

## COMPOSIÇÃO - APM



## ASSEMBLEIA GERAL

Constituída pela totalidade dos associados é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições do Estatuto.

A Assembleia Geral será dividida em:

- Ordinária - sessões realizadas periodicamente conforme prevê o Estatuto. (Mínimo 02 vezes por ano).
- Extraordinária - sessões realizadas em acontecimentos imprevistos ou inesperados.

## ASSEMBLEIA GERAL PARA FORMAR A DIRETORIA

A convocação poderá ser feita de várias maneiras:

- publicação no jornal local de edital de convocação específico.
- afixação na escola, em local de fácil acesso e visibilidade, do edital de convocação específico.
- envio de correspondência, em forma de convocação.

## DIRETORIA

- Presidente (pai ou responsável).
- Vice-Presidente (ser professor ou coordenador).
- Secretário (ser professor ou coordenador).
- Tesoureiro (pai ou responsável).

## CONSELHO DELIBERATIVO

O Conselho Deliberativo é constituído dos seguintes membros:

- Presidente
- Secretário
- Conselheiros (três)

## CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão de controle de fiscalização da Associação de Pais e Mestres.

Será constituído por 5 (cinco) membros efetivos. Dentre eles um será o Presidente do Conselho Fiscal.

## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- administrar recursos transferidos por órgãos federais, estaduais, municipais e outros;
- gerir recursos advindos de doações da comunidade e de entidades privadas e/ou provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;
- fomentar as atividades pedagógicas, a manutenção e conservação física de equipamentos e a aquisição de materiais necessários ao funcionamento da escola;
- prestar contas dos recursos repassados, arrecadados e doados.

## DAS REUNIÕES

Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo (a) presidente e o presidente do Conselho Deliberativo, no mínimo uma vez ao mês, com a presença da Diretoria e dos Conselhos Fiscal e Deliberativo da Associação de Pais e Mestres.

## DOS RECURSOS

Os recursos para viabilizar o alcance dos objetivos da Associação de Pais e Mestres serão obtidos mediante:

- repasses de recursos federais, estaduais, municipais e outros;
- contribuição voluntária dos associados;
- convênios com a Secretaria de Estado de Educação;
- subvenções diversas;
- doações;
- outras fontes.

## RESPONSABILIDADES JURÍDICAS

Na condição de Pessoa Jurídica legalmente constituída (com Estatuto registrado em Cartório, Diretoria eleita, Inscrição no CNPJ, etc.), a APM é obrigada a cumprir uma série de obrigações fiscais e sociais, instituídas por órgãos da administração pública federal, estadual e municipal.

O rigoroso cumprimento dessas Obrigações Fiscais e Sociais nos devidos prazos legais evitará que a APM seja notificada posteriormente, por esses órgãos, a pagar multa por omissão de informações.

A Associação de Pais e Mestres não possuirá bens patrimoniais próprios, todas as aquisições por ela efetuadas serão doadas e incorporadas ao patrimônio da unidade escolar, devidamente tombado no setor de Almoxarifado/Patrimônio/SED.

## ORGANIZAÇÃO E REGISTROS

Para que as atividades da APM - Unidade Executora, sejam realizadas de forma organizada são necessários os livros abaixo indicados: Ata, Caixa e Tombo

### LIVRO ATA

É o livro em que se registram as reuniões e as Assembleias Gerais da Unidade Executora; compete ao Secretário a lavratura das atas. Sua redação deve ser clara, sem rasuras, sem espaços em branco e os números escritos por extenso. Cada ata lavrada deverá ser assinada, por extenso, pelos participantes da reunião.

### LIVRO CAIXA

É o livro em que se registram todas as entradas (receitas) e saídas (despesas) dos recursos financeiros que estão sob a responsabilidade e gestão da Unidade Executora, não devendo conter rasuras.

### LIVRO TOMBO

É o livro utilizado para registrar o patrimônio sob responsabilidade da Unidade Executora, como equipamentos e móveis, e para registrar baixas, devidamente comprovadas, se houver trocas, inutilizações ou perda de bens. Esses registros devem ser feitos pelo Tesoureiro.

### ELEIÇÕES

Observar os prazos do mandato dos membros adotando os necessários procedimentos de (re) eleição, de acordo com o Estatuto.

### CONTA CORRENTE

Monitorar a conta corrente, no mínimo, semanalmente.

A Diretoria será eleita em Assembleia Geral Ordinária, para um mandato de 3 (três) anos, permitida uma reeleição.

Demais procedimentos, [consultar o Estatuto, clicando aqui.](#)

## Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)

Criado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, a fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar.

Conforme Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018, os repasses dos recursos dar-se-ão em duas parcelas anuais, devendo o pagamento da primeira parcela ser efetivado até 30 de abril e o da segunda parcela até 30 de setembro de cada exercício às EEx, UEx e EM que cumprirem as exigências de atualização cadastral até a data de efetivação dos pagamentos.

O programa engloba várias ações que possuem finalidades e públicos-alvo específicos, embora a transferência e gestão dos recursos sigam os mesmos moldes operacionais do PDDE.

As Ações Agregadas estão agrupadas em três tipos de contas da seguinte forma:

PDDE Integral	PDDE Estrutura	PDDE Qualidade
	Escola Acessível	Ensino Médio Inovador
Mais Educação	Água na Escola	Atleta na Escola
Novo Mais Educação	Escola do Campo	Mais Cultura na Escola
	Escolas Sustentáveis	Mais Alfabetização

### A QUEM SE DESTINA?

O PDDE destina-se às escolas públicas da educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal, às escolas privadas de educação especial mantidas por entidades sem fins lucrativos, registradas no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) como benfeiteiros de assistência social, ou outras similares de atendimento direto e gratuito ao público e aos polos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) que ofertem programas de formação inicial ou continuada a profissionais da educação básica.

### COMO ACESSAR?

As escolas e os alunos da rede pública e privada de educação especial precisam estar inscritos no Censo Escolar do ano anterior e a lista de alunos dos polos da UAB deve ser informada ao FNDE pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior (Capes). As escolas públicas com mais de 50 alunos matriculados devem criar suas UEx e aderir ao programa por meio do Sistema PDDEweb (<https://www.fnde.gov.br/pdde>).

As UEx, EEx e EM precisam, ainda, estar adimplentes com a prestação de contas de exercícios anteriores, a assistência financeira ao público-alvo do programa é concedida sem a necessidade de celebração de convênio, acordo, contrato, ajuste ou instrumento congêneres.

## LEGISLAÇÃO

O PDDE é regido pela Lei 11.947, de 16 de junho de 2009, e por resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, cujas principais são as seguintes:

- Resolução nº 9/2011, que estabelece os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEx) e entidades qualificadas como benfeiteiros de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público que ministram educação especial, denominadas de Entidades Mantenedoras (EM), de que trata o inciso I, § 2º, do art. 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;
- Resolução nº 10/2013, que dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009;
- Resolução nº 15/2014, que dispõe sobre as prestações de contas das entidades beneficiadas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e suas ações agregadas.
- Resolução nº 8/2016, que altera as Resoluções nºs 10, de 18 de abril de 2013, e 16, de 9 de dezembro de 2015, do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (CD/FNDE), e dá outras providências;
- Resolução nº 6, de 27 de fevereiro de 2018, que altera dispositivos da Resolução nº 10, de 18 de abril de 2013, entre eles, fixa datas limites para repasses dos recursos e estabelece a exigência de atualização cadastral no PDDEweb como condição para ser beneficiário do programa.

O programa engloba várias ações e objetiva a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das escolas e o reforço da autogestão escolar nos planos financeiro, administrativo e pedagógico, contribuindo para elevar os índices de desempenho da educação básica.

Os recursos do programa destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

- Na aquisição de material permanente;
- Na realização de pequenos reparos voltados à manutenção, conservação e melhoria do prédio da unidade escolar;
- Na aquisição de material de consumo;

Os recursos do PDDE, liberados na categoria de custeio, poderão ser utilizados, também, para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias (UEx) definidas na forma do inciso II, do art. 5º, bem como as relativas a recomposições

de seus membros, devendo tais desembolsos ser registrados nas correspondentes prestações de contas.

- Acesso ao [Plano de Aplicação do PDDE](#):
- <http://www.sistemas.sed.ms.gov.br/>

## Colegiado Escolar

O Colegiado Escolar, criado pelo Decreto nº. 5.868, de 17 de abril de 1991, alterado pelo Decreto nº 13.770, de 19 de setembro 2013, com fulcro no que dispõe a Lei nº 3.244, de 6 de julho de 2006, e a Resolução/SED nº 3.145, de 11 de abril de 2016, é um órgão integrante das estruturas da Escolas Estaduais de Mato Grosso do Sul.

Órgão de caráter deliberativo, executivo, consultivo e avaliativo nos assuntos referentes à gestão pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar, respeitando as normas legais vigentes, visando à melhoria da qualidade do ensino.

- a) Funções deliberativas e executivas referem-se à tomada de decisões quanto ao direcionamento das ações pedagógicas, administrativas e de gerenciamento dos recursos públicos no âmbito da unidade escolar.
- b) Funções consultivas referem-se à emissão de pareceres para dirimir dúvidas e resolver situações o âmbito da sua competência.
- c) Funções avaliativas referem-se ao acompanhamento sistemático das ações desenvolvidas pela unidade escolar, objetivando a identificação de problemas, propondo alternativas para a melhoria de seu desempenho.

É um conselho formado pelo gestor, professores, funcionários, estudantes, pais, mães ou responsáveis pelos estudantes e o representante da comunidade local, por meio de eleição direta e secreta envolvendo todas as pessoas da escola. O colegiado tem mandato de três anos e se reúnem mensalmente para colaborar com a melhoria da escola.

Isto significa que o colegiado pode discutir o processo e os resultados da aprendizagem obtida pelos estudantes, aconselhar ou apoiar a equipe gestora nas questões pedagógicas e administrativo-financeiras, acompanhar e avaliar as ações e projetos desenvolvidos pela escola, além de ser essencial na mobilização, principalmente, de outros estudantes e das famílias para assumir a educação como um bem familiar e social. Quando o colegiado participa efetivamente da gestão escolar amplia-se o diálogo com a comunidade, combate-se as práticas autoritárias, cria-se variadas oportunidades de fortalecer o vínculo e integração entre a escola, a sociedade e o território, convergindo para a contextualização de um currículo escolar focado no sucesso do estudante como cidadão.

### ALGUMAS DE SUAS AÇÕES PRIORITÁRIAS SÃO:

1. Criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar, na elaboração e acompanhamento do Projeto Pedagógico (PP), do Plano de Gestão e do Regimento Escolar;

2. Propor e acompanhar, em articulação com a Direção Escolar e a Associação de Pais e Mestres, a destinação dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar;
3. Propor, em articulação com as lideranças da unidade escolar, medidas voltadas para a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes;
4. Participar da discussão com todos os segmentos e emitir pareceres quanto às alterações metodológicas, didáticas e administrativas da unidade escolar, respeitadas as normas vigentes;
5. Indicar e mediar conflitos envolvendo pais, alunos e profissionais da escola, quando necessário, propondo soluções no âmbito escolar, respeitada a legislação vigente.

Acesse [aqui o Estatuto do Colegiado.](#)

## GRÊMIO

### ORIENTAÇÕES SOBRE O GRÊMIO

A escola democrática tem a missão formar indivíduos participativos, críticos e criativos. Para tanto a organização estudantil através do Grêmio constitui em uma "instância onde se cultiva gradativamente o interesse do aluno, para além da sala de aula" (VEIGA, 1998, p. 113). O Grêmio estudantil torna-se um mecanismo de participação dos estudantes nas discussões do cotidiano escolar e em seus processos decisórios. Legítimo laboratório de aprendizagem da função política da educação e do jogo democrático. Os estudantes aprendem a se organizarem politicamente e a lutar pelos seus direitos. Está embasado legalmente por meio da Lei nº 7.398/85, assegurando como um direito dos alunos. Essa lei caracteriza-o "como órgão independente da direção da escola ou de qualquer outra instância de controle e tutela que possa ser reivindicada pela instituição" (VEIGA, 1998, p. 122). A luta pela autonomia da unidade escolar, pela democratização da educação e construção da gestão democrática, deve ser afiançada à autonomia dos estudantes para que participem de forma efetiva nos processos decisórios da instituição, consentindo o desenvolvimento de uma verdadeira ação educativa.

O Grêmio Estudantil tem por finalidade melhorar o processo de aprendizagem dos estudantes da unidade escolar sem qualquer distinção de raça, credo político ou religioso, orientação sexual ou quaisquer outras formas de discriminação, estimulando o interesse e a participação na solução dos problemas encontrados.

Seguem abaixo orientações a respeito do processo de constituição dos Grêmios Estudantis:

- Compete ao Grêmio Estudantil atuar em parceria com a APM - Associação de Pais e Mestres e Colegiado Escolar, tendo autonomia para elaborar propostas, organizar e sugerir atividades;
- Para a constituição do Grêmio Estudantil, a escola deverá constituir uma comissão pró-grêmio composta por 02 (dois) estudantes por turno de funcionamento da Unidade Escolar, supervisionada por 01 coordenador pedagógico, que irá esclarecer e divulgar a sua criação junto à comunidade escolar e convocar a 1ª Assembleia para a definição do nome do Grêmio, sua finalidade dentro da escola e aprovação do estatuto para a organização da eleição;

- A eleição se realizará 30 dias antes do término do prazo da gestão vigente, em 202na própria unidade escolar. O processo eleitoral será de responsabilidade da Comissão Eleitoral, composta por: 02(dois) professores e 02 (dois) estudantes por turno de funcionamento da escola, sendo que estes estudantes não poderão concorrer a cargos do Grêmio. A comissão indicará um presidente e um secretário, que serão destituídos ao final da eleição;
- Para concorrer às eleições o estudante deverá estar devidamente matriculado, a partir do 8º Ano do ensino fundamental, ser frequente na instituição de ensino que deseja concorrer e ter o conhecimento do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola;
- O estudante integrante do Grêmio Estudantil será automaticamente desligado quando solicitar transferência da unidade escolar. Caso algum membro da diretoria apresente conduta inadequada ao cargo, compete a Assembleia deliberar sobre sua permanência;
- O Grêmio Estudantil deverá proceder aos registros de todas as reuniões em ATA, em livro próprio para esse fim, mantendo-o arquivado em local apropriado;
- A direção ou a coordenação pedagógica da unidade poderá participar das Assembleias do Grêmio Estudantil, devendo estas acontecer nas dependências da escola, em horário que não comprometa as atividades escolares.
- As propostas do Grêmio Estudantil devem constar no Projeto Pedagógico (PP) e Plano de Gestão (PG) da Unidade Escolar, quando o evento ou ação não estiver no PPP ou PG, deverá ser apresentado à direção e Colegiado Escolar por meio de projeto;
- O Estatuto não precisa ser registrado em cartório para ser válido. O importante é que seja aprovado em Assembleia Geral e homologado pela diretoria.

[Acesse aqui o Estatuto do Grêmio.](#)

## DÚVIDAS?

A Coordenadoria de Gestão Escolar coloca-se à disposição, para maiores esclarecimentos, através dos e-mails: cogenes@sed.ms.gov.br e gremioestudantil.ms@gmail.com e/ou pelos telefones (67) 3318-2328, 3318-2362, 3318-2308, 3318-2342, 3318-2362 e 3318-2342, 3318-2308 e 3318-2359.

**SED** | ORIENTA 

# SUARE

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DAS REGIONAIS**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS - SUARE

Responsável – Juari Lopes Pinto

A Superintendência de Administração das Regionais (SUARE), diretamente subordinado à titular da Secretaria de Estado de Educação, tem como atribuição coordenar, acompanhar e avaliar as Coordenadorias Regionais de Educação (CREs), e realizar a articulação entre as Coordenadorias Regionais de Educação com os demais setores da Secretaria de Estado de Educação, oferecendo suporte técnico, administrativo e pedagógico.

A Secretaria de Estado de Educação organizou 11 Coordenadorias Regionais de Educação que atendem os municípios do interior do estado, ficando a Cidade de Campo Grande sob responsabilidade dos setores da SED.

As Coordenadorias Regionais de Educação, tem como atribuição, orientar e supervisionar as escolas da Rede Estadual de Ensino dos municípios sob sua jurisdição, oferecendo suporte administrativo, técnico e pedagógico para a viabilização das políticas educacionais da Secretaria de Estado de Educação (SED). Para agilidade no fluxo, as escolas devem inicialmente procurar a CRE para buscarem informações e ou orientações, não sendo possível a resolução pela CRE, a escola será orientada a buscar os setores da SED.

Destacamos que alguns Programas, projetos ou ações são desenvolvidos diretamente pela SED com as escolas, quando tiver dúvida consulte a CRE para maiores informações.

Daniela Richter Kanitz  
Assessoria  
Contato: 3318-2365 / 2275  
E-mail: [suare@sed.ms.gov.br](mailto:suare@sed.ms.gov.br)

## MAPA DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO DE MS



## LISTA DAS REGIONAIS, COORDENADORES, ENDEREÇO E DADOS DE CONTATO

MUNICÍPIO	ENDEREÇO	COORDENADOR REGIONAL E COORDENADOR REGIONAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO	CONTATO
CRE – 1 Aquidauana 02.585.924/0444-13	Rua: Estevão Alves Corrêa, n. 1434, B. Alto, CEP: 79.200-000	Gleide Veloso Godoy Gomes Josué Cabral da Silva	3241-1061/3241-9132 99938-6021 Gleide 99942-2701 Josué cre-aquidauana@sed.ms.gov.br
CRE – 2 Campo Grande Metropolitana 02.585.924/0441-70	Rua: 13 de Maio, n. 1090, CEP: 79.004-420	Hânia Cardamoni Godoy Caroline P.Cavalcante de Castro	3357-2302/3341-0082 99923-3105 Hânia 99876-2548 Caroline cre-metropolitana@sed.ms.gov.br
CRE – 3 Corumbá 02.585.924/0445-02	Rua: Luiz Feitosa Rodrigues, n. 886, Centro 79331-060	Maria Eulina Rocha dos Santos Patrícia Oliveira Acioli	3232-0057 99939-3762 Maria Eulina 99229-1765 Patrícia cre-corumba@sed.ms.gov.br
CRE – 4 Coxim 02.585.924/0436-03	Rua: Pereira Gomes, n. 355, B. Jardim Novo Mato Grosso, CEP: 79.400-000	Maira de Quevedo Janete Cruz de Vitt	3291-2326/2602 99607-2460 Maira 99606-6529 Janete cre-coxim@sed.ms.gov.br
CRE – 5 Dourados 02.585.924/0432-80	Rua: Hayel Bon Faker, n.5470, Centro, CEP: 79.826-435	Nei Elias Coinethe de Oliveira Karina de C. dos Santos Garcia	3421-4114/3411-8409/8416 99658-6169 Nei 99601-8116 Karine cre-dourados@sed.ms.gov.br
CRE – 7 Jardim 02.585.924/0443-32	Rua: Deolindo Peixoto, n. 2225, Jardim Moá, CEP: 79.420-00	Marta Ferreira Cheres Carla de Almeida Piacentini	3251-1868/1856/4167 99963-7004 Marta 99941-8609 Carla cre-jardim@sed.ms.gov.br
CRE – 8 Naviraí 02.585.924/0435-22	Rua: Hilda, n.203, B. Boa Vista CEP: 79.950-00	Cleusa Maria Sarturi Pereira Daniela Cristina Biaca	3461-9969/7884 99805-4452 Cleusa 99941-1158 Daniela cre-navirai@sed.ms.gov.br
CRE – 9 Nova Andradina 02.585.924/0434-41	Rua: da Saudade, n.757, B. Capilé, CEP: 79.750-000	Silvia Maria dos Santos Gabriel Galiego Netto	3441-5612/4028/4649 99936-0301 Silvia 98124-9753 Gabriel cre-novaandradina@sed.ms.gov.br
CRE – 10 Paranaíba 02.585.924/0439-56	Rua: Mello Taques, n.1740, Centro, CEP: 79500.000	Maria Ap. Eufrásia da Silva Fernando Henrique Cassiano	3503-1045/1024 98153-1121 Maria 98147-6300 Fernando cre-paranaiba@sed.ms.gov.br
CRE – 11 Ponta Porã 02.585.924/0438-75	Rua: Tiradentes, n. 754, Centro, CEP: 79.904-648	Ronaldo Caccia Lidiana Tiago da Silva	3431-9418/1362 98433-0641 Ronaldo 99695-8532 Lidiana cre-pontapora@sed.ms.gov.br
CRE – 12 Três Lagoas 02.585.924/0440-90	Av. Antonio Trajado dos Santos, n. 603, CEP: 79.601-000	Marizeth Baze Kiill Diva Fonseca Soares	3919-2609/2601 99292-7275 Marizeth 99214-4834 Diva cre-treslagoas@sed.ms.gov.br

**SED** | ORIENTA 

# PGE

**COORDENADORIA JURÍDICA  
PGE/CJUR**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

## DA ANÁLISE DAS CONVOCAÇÕES DE PROFESSORES COM CERTIDÃO CRIMINAL POSITIVA

Em setembro do corrente ano chegaram diversas solicitações para análise da Coordenadoria Jurídica em relação às convocações de servidores com certidão criminal positiva. Com isto, a CJUR/SED fez um estudo acerca do tema, e, com base na legislação estadual e resolução pondera que:

O professor indicado à convocação para atuar em caráter temporário em quaisquer unidades escolares do Estado, deverá apresentar as certidões negativas, cíveis e criminais, atuais, **ANTES** de efetivar a convocação, nos termos §10, I a III, e §11, do art. 7 da Constituição Estadual, emitidas:

- a) pela Justiça Federal e Justiça Estadual de 1º grau;
- b) pelos Tribunais competentes quando o candidato tiver exercido nos últimos dez anos, função pública que implique foro especial por prerrogativa de função;
- c) **em caso de certidões positivas criminais, o candidato deverá apresentar as certidões de objeto e pé atualizadas de cada um dos processos indicados, no prazo de até 40 dias após a entrega dos documentos, sob pena de não ser convocado.**

Eventual pedido de dilação de prazo para apresentação da Certidão de Objeto e Pé por parte do interessado não justifica a apresentação extemporânea do referido documento.

A apresentação de documentos como declarações, atestados e certidões, ainda que emitidos pelo Judiciário a pedido do interessado, não supre a imprescindibilidade da emissão e apresentação da respectiva Certidão de Objeto e Pé, que é o documento válido para análise da situação processual do candidato.

## DAS MINUTAS DE RESPOSTA DOS OFÍCIOS ENCAMINHADOS DIRETAMENTE AOS DIRETORES E/OU UNIDADES ESCOLARES:

Nas situações em que algum órgão externo (Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, Bombeiros, Assembleia Legislativa, entre outros), encaminhe ofício de qualquer natureza solicitando informações, ou ainda, determinando que a escola cumpra ou deixe de cumprir determinado ato, o gestor da unidade escolar deverá encaminhar o referido documento com urgência máxima à sua respectiva Coordenadoria Regional.

Com isso, os Coordenadores Regionais deverão realizar a triagem dos Ofícios, dividindo as matérias que são de competência exclusiva da SED (questões que dizem respeito a indicadores, estudos acerca de fechamento de salas, fornecimento de professor de apoio/intérprete de libras, compras de livros, uniformes e materiais escolares, reformas de prédio, acessibilidade, rede de incêndio, construção de escolas, transporte escolar, merenda etc.) e aquelas que dizem respeito unicamente às unidades escolares (situações objetivas, fáticas, que não demandem estudo ou qualquer orientação de algum setor da SED) e, posteriormente, devolver tais expedientes, com as informações acerca da atribuição para formular a resposta, DENTRO DO PRAZO, aos diretores.

Naqueles ofícios, cujas matérias são de competência da SED, os diretores responderão de forma sucinta ao órgão oficiante que tal questionamento deve ser dirigido diretamente à Secretaria de Estado de Educação, sendo que nessa hipótese é desnecessário o envio do ofício ao Órgão Central.

Nas respostas, cujas matérias sejam de interesse unicamente da escola estadual, os diretores deverão minutar os Ofícios, contendo informações fáticas e, antes de enviá-los aos solicitantes, poderão ser encaminhados à CJUR/SED, via e-mail: cjursed@pge.ms.gov.br, a fim de que a escola seja auxiliada juridicamente, bem como eventualmente complementá-los.

Ressalta-se que as informações prestadas ao solicitante serão de responsabilidade do diretor.

## DOS EVENTOS REALIZADOS PELA DIREÇÃO ESCOLAR E A ARRECADAÇÃO DOS DIREITOS AUTORAIS VIA ECAD:

Tradicionalmente, as Escolas Estaduais realizam diversos eventos escolares, os mais variados possíveis, o que gera o dever de recolher junto ao Escritório Central de Arrecadação e Distribuição –ECAD os direitos autorais das músicas utilizadas nos referidos eventos, para que tais valores sejam repassados aos seus autores/compositores.

Contudo, existem situações que não haverá necessidade de arrecadar o referido valor, como por exemplo, a prevista na Lei Federal n. 9.610/98, em seu art. 46, inciso VI, que assim determina: "Art. 46. *Não constitui ofensa aos direitos autorais: VI a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro.*"

Pois bem, em que pese haver a desobrigação legal de arrecadar o referido valor "*para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro*", emerge a problemática quando a Escola busca realizar o evento fora de suas dependências, pois a lei é uníssona ao determinar que a isenção somente ocorrerá nos eventos realizados intramuros.

Diante de inúmeras cobranças advindas de eventos realizados fora das dependências estudantis, ainda que com fins exclusivamente didáticos e sem fins lucrativos, a Procuradoria-Geral do Estado foi instada a se manifestar por meio de sua Coordenadoria Jurídica, na Secretaria de Estado de Educação, sobre a referida cobrança relacionada aos eventos educacionais, sem fins lucrativos realizados fora das dependências acadêmicas.

Assim sendo, chegou-se à conclusão, inclusive por meio de decisões judiciais, que os eventos educacionais realizados extramuros e sem fins lucrativos, não são passíveis de cobrança via ECAD. Contudo, tal situação ainda padece de maiores amadurecimentos, motivo pelo qual se faz necessária a atuação do Diretor <sup>a</sup> escolar junto a Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado, na Secretaria de Estado de Educação, para angariar, na via judicial a referida isenção, quando dos eventos educacionais, sem fins lucrativos realizados fora das unidades escolares.

Consequentemente, deve o Diretor<sup>a</sup> Escolar, em tempo hábil, encaminhar uma comunicação interna à Coordenadoria Jurídica da PGE, na Secretaria de Estado de Educação – CJUR/SED com as seguintes informações:

- 1 - Data, local e nome do evento;
- 2 - Demonstrar o cunho educacional;
- 3 - Estar visível em cartazes/convites/banners e etc., que não possui fins lucrativos
- 4 – Entrada franca;
- 5 – Número estimado do público;
- 6 - Motivos ensejadores de realizar o evento fora do âmbito escolar, tais como: Segurança, acomodações dentre outros que julgar necessário; e
- 7 – Boleto de cobrança do ECAD.

Os documentos acima descritos, deverão ser encaminhados em tempo hábil, em anexo para Coordenadoria Jurídica da PGE/SED, por meio de Comunicação Interna, que fará análise prévia sobre a possibilidade de angariar a referida isenção por meio da via judicial.

Por fim, entende-se por tempo hábil, aquele que não extrapole o razoável para o bom desempenho do trabalho jurídico, devendo o diretor buscar encaminhar os referidos documentos com pelo menos 30 (trinta) dias que antecedem o evento.

**SED** | ORIENTA 

# SUGESP

**COORDENADORIA DE LOTAÇÃO - CORLOT**  
**COORD. DE DIREITOS FUNCIONAIS – CODIF**  
**COORDENADORIA DE PAGAMENTOS - COPAG**



# COORDENADORIA DE LOTAÇÃO

## LOTAÇÃO:

É a localidade em que o servidor tem exercício.

Ocorre em casos:

- Retorno de cedência;
- Retorno licença para tratamento de interesse particular/TIP ou para acompanhar cônjuge/LAC;
- Retorno permuta;
- Retorno de readaptação provisória;
- Entrada em exercício/posse;
- Retorno de órgãos da SED para unidades escolares;
- Reversão de aposentadoria.

### Documentos para a instrução do processo:

- Requerimento do servidor, informando carga horária, disciplina/objeto de concurso;
- Comprovante objeto de concurso (Cópia do diário oficial da nomeação/posse onde conste objeto de concurso e/ou cópia do atestado de entrada em exercício)
- Cópia do holerite.
- Cópia da publicação de afastamento;
- Cópia do BIM com período final da readaptação.

### a) Reorganização de Carga Horária

Ocorre quando há perda de carga horária por fechamento de turmas ou quando não se constitui turmas;

### Documentos para a instrução do processo na unidade escolar:

- Requerimento do servidor informando a quantidade de aulas que perdeu;
- Cópia do holerite;
- Comprovante objeto de concurso (Cópia do diário oficial da nomeação/posse onde conste objeto de concurso e/ou cópia do atestado de entrada em exercício)
- Declaração de perda de aula emitida pela direção escola.
- Os processos deverão ser instruídos e encaminhados pelo Papel Zero para a CRE de sua Jurisdição e no caso de Campo Grande para a Coordenadoria de Lotação.

**Obs:** A unidade escolar deverá encaminhar para a CRE de sua jurisdição e no caso de Campo Grande, para a Coordenadoria de Lotação.

**A coordenadoria regional de educação e coordenadoria de lotação irá inserir no processo de reorganização de carga horária**

- Cópia da planilha de lotação das aulas que está assumindo;
- Atestado de vaga assinado pelo Coordenador Regional;

**Obs:** As Coordenadorias Regionais de Educação deverão analisar e conferir toda documentação do processo para posterior encaminhar a Coordenadoria de Lotação para publicação do Ato.

## b) Entrada em Exercício/Posse

### Professor

#### Documentos para a instrução do processo:

- Atestado de exercício, devidamente assinado e carimbado;
- Planilha de lotação, devidamente assinada e carimbada.

**Obs:**

- A data da entrada em exercício deve ser a mesma em todas as unidades escolares em que o servidor assumir as aulas.
- O processo de posse é instruído e encaminhado pela unidade escolar em que o servidor tiver maior carga horária.
- Não são permitidas mudanças na lotação do empossado, sem prévia autorização da SED.
- Em hipótese alguma a unidade escolar deve rasurar o atestado de entrada em exercício.

### Servidor Administrativo

#### Documentos para a instrução do processo

- Atestado de exercício, devidamente assinado e carimbado;
- Planilha de lotação, com distribuição de carga horária, devidamente assinada e **carimbada**.

**Obs.:**

- O processo de posse é instruído e encaminhado pela unidade escolar em que o servidor for lotado.
- Não são permitidas mudanças na lotação do empossado, sem prévia autorização da SED.
- Em hipótese alguma a unidade escolar deve rasurar o atestado de entrada em exercício.

### Remoção:

Mudança da localidade - município ou unidade - em que o servidor está lotado.

**Obs.** Toda mudança de lotação deverá ser autorizada pelo titular da Secretaria de Educação e publicada em diário oficial, para registro na vida funcional do servidor.

**Embasamento legal: Art. 39 a 45 da Lei Complementar n. 87/2000.** (

<http://aacpdappl.net.ms.gov.br/applications/legislacao/secoge/govato.nsf/66ecc3cfb53d53ff04256b140049444b/cc3aad25c09897f804256c0000561af3?OpenDocument> ).

## **1) Professor**

- a pedido: uma vez por ano por meio de concurso de remoção.
- ex-ofício: por interesse da Administração, para acompanhar o cônjuge e para tratamento da saúde.

**Obs:** O processo de remoção ex-ofício para acompanhar cônjuge deve conter comprovante de que o cônjuge seja servidor público e declaração do órgão que ateste a remoção. No caso de tratamento médico do servidor ou de pessoa da família, dependente judicialmente justificado, o processo deverá conter laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do Estado.

## **Documentos para a instrução do processo**

- Requerimento do servidor constando objeto de concurso e carga horária;
- Justificativa do servidor;
- Cópia do holerite;
- Comprovante de objeto de concurso (Cópia do diário oficial da nomeação/posse onde conste objeto de concurso e/ou cópia do atestado de entrada em exercício).

## **2) Administrativo**

Ocorre a qualquer tempo, desde que exista a vaga disponível e que a direção escolar, onde o servidor é lotado, emita parecer favorável a remoção.

## **Documentos para a instrução do processo**

- Requerimento do servidor;
- Justificativa do servidor;
- Cópia do holerite;
- Parecer da direção escolar.

## **Regularização de Vida Funcional**

Ocorre quando há necessidade de corrigir lacunas ou falta de registro de atos de lotação ou remoção na vida funcional do servidor.

## **Documentos para a instrução do processo:**

- Requerimento do servidor informando o período em que necessita a correção;
- Justificativa do servidor;
- Cópia da planilha de lotação da época;
- Cópia do holerite;
- Cópia da folha de frequência da época;
- Declaração da direção atual.

# COORDENADORIA DE DIREITOS FUNCIONAIS

## CEDÊNCIA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Acontece com o Termo de Cooperação Educacional celebrado entre as Entidades e a Secretaria de Estado de Educação.

A entidade faz a solicitação por meio de processo, junto à Secretaria de Estado de Educação, da cedência dos profissionais da Educação Básica, de acordo com o quantitativo autorizado no convênio.

## EMBASAMENTO LEGAL

- Decreto n. 14.905, de 27 de dezembro de 2017.
- Decreto 15.205, de 02 de julho de 2019.
- Lei complementar 087, de 31 janeiro de 2000.

## CEDÊNCIA PARA OUTROS ÓRGÃOS E PREFEITURAS

Ofício do Órgão solicitante nominal à Secretaria de Estado de Educação.

## CEDÊNCIA DE OUTROS ÓRGÃOS E PREFEITURAS PARA A SED

### Documentos para formalizar o pedido:

- Requerimento do servidor;
- CI com a solicitação do diretor.

### Obs.:

- A escola deverá encaminhar, mensalmente, ao setor de Cedência/SED a folha de frequência dos servidores cedidos, assinada, carimbada e sem rasuras.
- Encaminhar, com 15 dias de antecedência, a escala de férias dos cedidos ao setor de cedência.
- A prorrogação das cedências ocorre, anualmente, em 1º de janeiro.
- A implantação do convocado em substituição ao servidor cedido para exercer mandato classista só se efetivará após a publicação do ato de afastamento pela SAD.

### Embasamento Legal

- Previsto na Legislação - Lei Complementar nº. 087, DE 31 janeiro de 2000, artigo 60, capítulo II.
- Lei complementar nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.
- Decreto n. 14.905, de 27 de dezembro de 2017.
- Decreto 15.205, de 02 de julho de 2019.

## **CEDÊNCIA POR PERMUTA ENTRE ESTADOS - INICIAL**

- Requerimento de cessão funcional.
- Cópia do RG, CPF e holerite.
- Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento.
- Cópia do Diploma.
- Cópia do histórico do curso de graduação.
- Cópia do Diploma da Pós-graduação e histórico (se houver).
- Os processos de cedência/permute são instruídos pela SAD.
- As cópias deverão estar autenticadas, com confere com o original pelo o dirigente escolar.

## **CEDÊNCIA POR PERMUTA ENTRE ESTADOS - EM PRORROGAÇÃO**

- Requerimento de cessão funcional.
- Cópia do RG, CPF e holerite.
- Os processos de cedência/permute são instruídos pela SAD.
- O servidor deve aguardar a publicação do 1º ato de cedência na unidade de origem.
- Permuta somente de um estado para outro.
- Enviar, mensalmente, a folha de frequência do permutado ao estado de origem.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

- Lei Complementar nº. 087, de 31 janeiro de 2000, artigo nº. 60, capítulo II.
- Lei Complementar nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

## **AFASTAMENTO PARA CAMPANHA ELEITORAL**

- Requerimento.
- Holerite.
- Ato de aprovação na convenção.
- Comprovação de filiação do Partido.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

- Lei complementar nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

## **MANDATO ELETIVO**

### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento.
- Opção salarial.
- Holerite.
- Ata da posse.

## MANDATO CLASSISTA

### A instrução do processo é de responsabilidade do Sindicato com a Federação

- Ofício da Federação.
- Declaração da Federação com o número de filiados.
- Requerimento do servidor.
- Holerite.
- Ata de eleição e posse.
- Certidão sindical atualizada.
- Estatuto do Sindicato que está solicitando.
- Relação nominal dos sócios.

## EMBASAMENTO LEGAL

- Lei Complementar nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.
- Decreto nº. 11.263, de 18 de junho de 2003.
- Decreto nº. 14.847, de 29 de setembro de 2017.

## SUBSTITUIÇÃO DE DIRETOR E SECRETÁRIO

O processo é analisado pela COGES e encaminhado a esta Coordenadoria apenas para elaboração do ato e sua publicação.

Processo:

- 1) Substituição de diretor por motivo de férias ou licença de saúde.
- 2) Substituição de Secretário motivo de férias ou licença de saúde.

### Documentos necessários para a instrução do processo:

- Requerimento do servidor.
- Cópia do holerite.
- Cópia do Diploma e histórico escolar.
- Cópia da escala de férias (titular) ou BIM.
- Cópia da ata de indicação do substituto.

## EMBASAMENTO LEGAL

- Férias: 15 ou 30 dias (Decreto nº. 13.814, de 20 de novembro de 2013 – D.O. nº. 8.560, de 21 de novembro de 2013); referente ao parcelamento das férias.
- Licença Saúde: 15 a 90 dias (Decreto nº. 13.770, de 19 de setembro de 2013 – D.O. nº. 8.520, de 20 de setembro de 2013).

## **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

O servidor faz jus ao benefício a cada 5 anos de efetivo exercício, ou seja, 1.1825, dias trabalhados, inclusive na condição de professor temporário, o qual deverá proceder à unificação do tempo ao cargo efetivo ou averbado. O direito ao adicional é previsto apenas para os detentores dos cargos de Especialista de Educação, Professor e Gestor. Instruir processo com os seguintes documentos:

- Requerimento com todos os dados do servidor, obrigatoriamente assinado por ele.
- Último holerite.

Se o servidor for detentor de 2 cargos, deverá anexar o holerite da matrícula referente ao cargo para o qual está solicitando o benefício e, se já obteve o primeiro quinquênio, reativar o mesmo processo.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

Lei Complementar nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

## **APOSTILAMENTO DE NOMES**

### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento assinado pelo servidor.
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou Casamento, em que conste a alteração do nome.
- Holerite, RG, CPF e título de eleitor.

## **PROGRESSÃO FUNCIONAL DE SERVIDOR ADMINISTRATIVO**

A concessão é automática, a cada 5 anos, e não é necessário instruir processo.

## **PROGRESSÃO FUNCIONAL DE PROFESSOR E ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**

Toda a análise é feita pela CVPEB. Não é necessário instruir processo.

## **UNIFICAÇÃO/JUNÇÃO DE MATRÍCULAS**

Acontece quando o servidor possuir período de convocado até 15/12/1998, contrato de CLT, admissão pela Lei nº. 274 e cargos anteriores ao atual.

### **Instruir processo com os seguintes documentos:**

- Requerimento assinado pelo servidor, informando as matrículas a serem unificadas.
- Holerite.

## MAPA DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTAGEM DE TEMPO

### Documentos necessários para a instrução do processo:

- Requerimento assinado pelo servidor.
- Holerite.

### Declarações

De vínculo, de não vínculo e não averbação para o INSS, CASSEMS, Provas e Títulos e outros; via papel zero:

- Requerimento esclarecendo a finalidade da declaração.
- Edital (quando se tratar de declaração para Concurso de Provas e Títulos).

## READAPTAÇÃO PROVISÓRIA E DEFINITIVA

### Documentos necessários para a instrução do processo:

- Requerimento do servidor.
- Holerite.
- Boletim de Inspeção Médica (BIM).
- Declaração da Direção Escolar informando qual a função desenvolvida pelo servidor na escola como readaptado (se é no assessoramento pedagógico ou em atividades na Biblioteca).

Mesmo que o servidor passe pela Junta *online*, será necessário encaminhar o processo.

## EMBASAMENTO LEGAL

- Decreto nº. 14.230, de 19 de dezembro de 2016.

## ABONO DE PERMANÊNCIA

### Documentos necessários para a instrução do processo:

- Requerimento específico do abono de permanência (Resolução nº. 373, de 20 de maio de 2005, p. 8).
- Declaração pessoal manifestando a opção de permanecer em atividades (por exemplo: "Apresento os requisitos necessários para a aposentadoria, no entanto manifesto a opção de permanecer em atividade").
- Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG, Certidão de Nascimento ou Casamento).
- Cópia da concessão da averbação (Diário Oficial, ou parecer jurídico - no caso de tempo do PDV).
- Declaração assinada pela Direção Escolar informando a função exercida pelo servidor, no caso de detentor do cargo de professor.
- Cópia dos três últimos holerites.
- Conforme o Art. 2º da Resolução SAD nº. 21/2011, o pagamento do benefício passa a contar a partir da protocolização do requerimento.
- Ao fazer a opção pelo abono, o servidor tem de aguardar a publicação, salientando-se que o processo de abono não tramita concomitantemente ao de aposentadoria.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

- Resolução nº. 373, publicada no D.O. 6.490, de 20 de maio de 2005, p. 8.

## **AVERBAÇÃO**

### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento do servidor.
- Certidão original, acompanhada da relação das contribuições.
- Quando se tratar de certidão do regime próprio, deverá constar a destinação para o Estado do MS.
- A certidão deverá ser assinada pelo Dirigente do Órgão Previdenciário. Caso não haja dirigente, deverá ser homologado pelo Prefeito e acompanhada, obrigatoriamente, da Portaria da Normatização.
- Holerite.
- Quando houver tempo concomitante posterior ao início de exercício do cargo a ser averbado, deverá ser anexada uma declaração do servidor de que está ciente da concomitância.

## **DESAVERBAÇÃO**

### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento do servidor.
- Cópia do Diário Oficial em que se publicou a averbação.
- Holerite.

Se o servidor estiver de posse do processo que originou a averbação, deverá solicitar no próprio processo.

## **APOSENTADORIA**

### **Modalidades de aposentadoria**

#### **Lei Estadual nº. 3.150/05**

#### **I) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade**

**A)** Do Direito Adquirido (servidores que ingressaram no Estado de MS **ATÉ 31 de dezembro de 2003**), artigo nº. 41, da lei nº. 3.150/2005.

#### **Cargo de Professor**

##### **Regra Especial**

- 20 anos de tempo no serviço público.
- 10 anos de tempo na carreira.
- 05 anos de tempo no cargo.

MULHER	HOMEM
25 anos de efetivo exercício em estabelecimento de Educação Básica, na função de magistério, e 50 anos de idade = <b>Proventos integrais e Paridade</b>	30 anos de efetivo exercício em Estabelecimento de Educação Básica, na função de magistério, e 55 anos de idade = <b>Proventos integrais e Paridade</b>

## Cargo de Professor, Especialista de Educação e Administrativos

### Regra Geral

- 20 anos de tempo no serviço público.
- 10 anos de tempo na carreira.
- 05 anos de tempo no cargo.

MULHER	HOMEM
30 anos de contribuição previdenciária e 55 anos de idade = <b>Proventos integrais e Paridade até 31/12/2003 (ingresso no cargo)</b>	35 anos de contribuição previdenciária e 60 anos de idade = <b>Proventos integrais e Paridade até 31/12/2003(ingresso no cargo)</b>

## Para todos os cargos

### Regra E.C. 47/05

#### Servidores com Cargos Efetivos que Ingressaram no Estado de MS Até 16/12/1998:

- 25 anos de tempo no serviço público.
- 15 anos de tempo na carreira.
- 05 anos no cargo.

MULHER Tempo de Contribuição Previdenciária e Idade	HOMEM Tempo de Contribuição Previdenciária e Idade
30 ----- 55	35 ----- 60
31 ----- 54	36 ----- 59
32 ----- 53	37 ----- 58
Sucesivamente	Sucesivamente
85	95
<b>Proventos integrais e Paridade</b>	<b>Proventos integrais e Paridade</b>

## APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- **Regra atual** (servidores com cargos efetivos que ingressaram no Estado de MS a partir de 01/01/2004), Art. nº. 41, da Lei nº. 3.150/05.
- Sem paridade, calculado pela média aritmética das maiores contribuições efetuadas a partir de julho de 1994.

### Cargo de Professor

#### Regra Especial

- 10 anos de tempo no serviço público.
- 05 anos de tempo no cargo.

MULHER	HOMEM
25 anos de efetivo exercício em estabelecimento de Educação Básica, na função de magistério e 50 anos de idade = <b>(Média Aritmética/NÃO tem Paridade)</b>	30 anos de efetivo exercício em estabelecimento de Educação Básica, na função de magistério e 55 anos de idade = <b>(Média Aritmética/NÃO tem Paridade)</b>

### Cargo de Professor, Especialista de Educação e Administrativos

#### Regra Geral

- 10 anos de tempo no serviço público.
- 05 anos de tempo no cargo.

MULHER	HOMEM
30 anos de contribuição previdenciária e 55 anos de idade.	35 anos de contribuição previdenciária e 60 anos de idade.

### II) Aposentadoria Voluntária por Idade

- 10 anos de tempo no serviço público.
- 05 anos de tempo no cargo.

MULHER	HOMEM
60 anos de idade Proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária. <b>Perde a Paridade.</b>	65 anos de idade Proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária. <b>Perde a Paridade.</b>

### III) Aposentadoria por Invalidez

MULHER	HOMEM
Independe de Contribuição Previdenciária e Idade, por ser involuntária, mas os cálculos para o recebimento de proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição. Somente a Junta Médica, por meio de Perícia Médica, poderá aposentar o servidor por Invalidez e enquadrar a aposentadoria em Lei, se com proventos integrais ou proporcionais.	Independe de Contribuição Previdenciária e Idade, por ser involuntária, mas os cálculos para o recebimento de proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição. Somente a Junta Médica, por meio de Perícia Médica, poderá aposentar o Servidor por Invalidez e enquadrar a aposentadoria em Lei, se com proventos integrais ou proporcionais.

### IV) Aposentadoria Compulsória, Lei Complementar Federal nº. 152, de 03 de dezembro de 2015:

MULHER	HOMEM
<b>75 anos de idade</b>  A partir da publicação da L.C. 152/15 no D.O.U. de 04/12/15, a Aposentadoria Compulsória passou para 75 anos de idade para mulher e homem. Compulsória = obrigatória. Os proventos serão calculados proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.	<b>75 anos de idade</b>  A partir da publicação da L.C. 152/15 no D.O.U. de 04/12/15, a Aposentadoria Compulsória passou para 75 anos de idade para mulher e homem. Compulsória = obrigatória. Os proventos serão calculados proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.

\* Os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição.

## APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

### Servidores titulares de cargo efetivo

Art. 40 da Lei nº. 3.150/05.

#### Homem

**Lei Complementar Federal n.º 152, de 03 de dezembro de 2015.**

- A **Aposentadoria Compulsória** ocorre aos **75 anos** de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
- Se o servidor trabalhar após **75 anos**, esse tempo não será computado para nenhum efeito.

- Os proventos são calculados pela média aritmética, sem garantia da paridade e reajuste anual e proporcional ao tempo de contribuição, independentemente do tempo de serviço público.
- É recomendável optar pela fundamentação da modalidade de aposentadoria voluntária quando o servidor tiver tempo de contribuição correspondente a 35 anos, se homem, ou 30 anos, se mulher, e atingir **75 anos** de idade.

## Mulher

### **Lei Complementar Federal nº. 152, de 03 de dezembro de 2015**

- A Aposentadoria Compulsória ocorre aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
- Se o servidor trabalhar após 75 anos, esse tempo não será computado para nenhum efeito.
- Os proventos são calculados pela média aritmética, sem garantia da paridade e reajuste anual e proporcional ao tempo de contribuição, independentemente do tempo de serviço público.

É recomendável optar pela fundamentação da modalidade de aposentadoria voluntária quando o servidor tiver tempo de contribuição correspondente a 35 anos, se homem, ou 30 anos, se mulher, e atingir **75 anos** de idade.

## **INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA:**

CHECK-LIST – SETOR DE APOSENTADORIA/CODIF/SUGESP/SED-MS – 26 de novembro de 2019

Nº	ASSUNTO	SIM	NÃO
<b>01</b>	<b>Capa do Processo/Etiqueta:</b> Preencher corretamente a etiqueta da capa do processo, inserindo o código correto para a modalidade de aposentadoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade (APOTC) ou</li> <li>b) Aposentadoria Voluntária por Idade (PAPID) ou</li> <li>c) Aposentadoria Voluntária Especial (PAPES) ou</li> <li>d) Aposentadoria Compulsória (PAPO) ou</li> <li>e) Aposentadoria por Invalidez (PAPIN) etc.</li> </ul>		
<b>02</b>	Acessar o site da AGEPPREV-MS ( <a href="http://www.ageprev.ms.gov.br">www.ageprev.ms.gov.br</a> ) e preencher o Requerimento da modalidade de aposentadoria requerida, assinar, datar e paginar com fls. 02 do Processo de Aposentadoria.		

	Obs.: Acrescentar no Requerimento o número do telefone particular do (a) servidor (a), <b>caso seja da sua vontade</b> , para facilitar o contato com a AGEPPREV-MS.		
<b>03</b>	Acessar o <i>site</i> da AGEPPREV-MS ( <a href="http://www.ageprev.ms.gov.br">www.ageprev.ms.gov.br</a> ) e preencher a Declaração de Acumulação de Cargo, Função ou de Proventos de Aposentadoria, assinar, datar e paginar como <b>fls. 03</b> do Processo de Aposentadoria.		
<b>04</b>	Anexar aos autos a documentação a seguir: a) RG, fotocópia frente e verso. b) CPF, fotocópia frente e verso. c) Certidão de Nascimento, para solteiros, e Certidão de Casamento, para casados, devidamente averbada, quando for o caso, fotocópia frente e verso. d) PASEP, fotocópia frente e verso. e) Título Eleitoral, fotocópia frente e verso. f) Comprovante de Residência, fotocópia frente e verso. g) Averbação, fotocópia da publicação do Diário Oficial. h) Holerite, último do mês, fotocópia. <b>Observação:</b> carimbar "Confere com o original", assinar e datar pela (o) Secretaria (o) da Escola ou Unidade de Lotação.		
<b>05</b>	Declaração de Função, assinada e datada pelo Diretor da Escola, declarar as atividades desempenhadas pelo servidor e respectivos períodos exercidos no cargo de Professor, bem como os períodos em que este se encontra fora da sala de aula ou da direção escolar ou da coordenação pedagógica ou de assessoramento pedagógico na coordenação pedagógica, por força de Readaptação Provisória ou Definitiva, de lotação no NUESP, ou por outro motivo.		
<b>06</b>	Encaminhar os Processos de Aposentadoria ao Setor de Aposentadoria/CODIF somente quando estiverem corretos com a regularização funcional, adicional por tempo de serviço, promoção funcional, progressão funcional, averbação, junção de matrículas, cedências para outros órgãos regularizadas etc., tendo em vista que o Setor de Aposentadoria analisa os Processos de Aposentadoria para verificar se o Servidor tem ou não direito à concessão legal de aposentarse, encaminhando-os à AGEPPREV-MS, e não tem a função de regularizar processos, cabendo, portanto, à unidade de lotação do servidor.		
<b>07</b>	Encaminhar o Processo de Aposentadoria ao Setor de Aposentadoria/CODIF com a vida funcional do Servidor validada, caso as páginas do Diário Oficial informadas não confirmem, o Processo de Aposentadoria será retornado à unidade de lotação do servidor, para refazer a validação.		
<b>08</b>	Instruir o Processo de Aposentadoria com o prévio Mapa de Tempo de Contribuição, elaborado pela Coordenadoria de Direitos Funcionais/CODIF, pois o Setor de Aposentadoria não realizará a análise da vida funcional e também o mapa de tempo de contribuição para simples conferência do Servidor, sendo que estas providências pertencem à unidade de lotação.		

## DIREITOS FUNCIONAIS – LICENÇA

- O diretor/secretário **não** poderá emitir BIM (Boletim de Inspeção Médica), se o servidor estiver de férias.
- Verificar data da licença homologada, para não haver sobreposição de licenças. Exemplo: 1<sup>a</sup> licença - 01/02/16 a **14/02/2016**. 2<sup>a</sup> licença – **12/02/2016** a 25/02/2016. Nesse caso, o servidor deverá retornar **imediatamente** ao perito, para correção.
- Servidores efetivos e convocados têm direito a **três dias** de atestado dentro de **60 dias** - a partir do 4º dia, deverão passar pela perícia, conforme Decreto n. 12.823, de 24 de setembro de 2009.

### Licença Maternidade – Prorrogação

**Somente efetivos – 60 dias**

**Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento assinado pelo servidor.
- Boletim de Inspeção Médica (BIM).
- Cópia do holerite.
- Certidão de Nascimento da criança.

### EMBASAMENTO LEGAL

Lei nº. 3.855, de 30 de março de 2010.

### Licença por Adoção - efetivos e convocados

**Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento assinado pelo servidor.
- BIM (Boletim de Inspeção Médica).
- Cópia da Certidão de Nascimento.
- Cópia da guarda provisória ou permanente.
- Cópia do holerite.

### Licença Saúde (convocados, superior a 15 dias)

**Procedimento para passar pelo no INSS:**

- 1 - Solicitar o Atestado de Incapacidade, através de C.I. via E-DOC para a CODIF, com atestado médico e holerite anexos.
- 2 - Também deverá ser solicitado o anexo 8 na AGEPREV, (3323-7366).
- O servidor convocado tem do 16º dia até o 30º dia para agendar no INSS.

### Licença Pessoa da Família (somente efetivos)

**Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento assinado pelo servidor com grau de parentesco.

- Boletim de Inspeção Médica (BIM).
- Cópia do holerite.
- Cópia de documentos pessoais do dependente:
  1. RG do dependente.
  2. CPF do dependente.
  3. Caso o dependente seja recém-nascido, a Certidão de Nascimento deverá conter o número do CPF.
  4. Caso não contenha o número do CPF na Certidão de Nascimento, deve-se providenciá-lo, pois sem esse documento não é possível cadastrar a licença.
  5. Comprovante de endereço.
  6. Comprovante de dependência econômica, no caso dos pais.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

### **Licença Gala (somente efetivos) 8 dias**

#### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento assinado pelo servidor.
- Cópia da Certidão de Casamento.
- Cópia do holerite.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

### **Licença Paternidade (somente efetivos) – 5 dias**

#### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento assinado pelo servidor.
- Cópia da Certidão de Nascimento constando o nº. do CPF; caso não contenha o nº. do CPF na Certidão de Nascimento, deve-se providenciá-lo, pois sem esse documento não é possível cadastrar a licença.
- Comprovante de endereço.
- Cópia do holerite.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

### **Licença Nojo (somente efetivos) – 8 dias**

#### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento assinado pelo servidor, informando o grau de parentesco.
- Cópia da Certidão de Óbito.
- Cópia do holerite.

**EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

**Afastamento a serviço da Justiça Eleitoral e Tribunal do Júri (Via e-mail [sedatestado@gmail.com](mailto:sedatestado@gmail.com))**

**Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento solicitando registro na ficha funcional.
- Cópia do holerite.
- Certidão de cada dia trabalhado.

**EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

**LICENÇAS/AFASTAMENTOS****CONVERSÃO DE LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA**

**Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento padrão da SED especificando o período aquisitivo que deseja converter em pecúnia.
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF).
- Cópia do comprovante de endereço atualizado.
- Declaração do servidor informando se usufruiu ou não a Licença-Prêmio requerida.
- Último contracheque da matrícula ativa SED (mês anterior ao da publicação da aposentadoria em Diário Oficial).
- Cópia do Diário Oficial que concedeu a aposentadoria.
- Cópia do Diário Oficial que concedeu a Licença-Prêmio a ser convertida.

As cópias deverão ser conferidas com vistas aos originais apresentados ao agente público competente (secretário ou gestor imediato da unidade da última lotação).

**EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

**TRATO DE INTERESSE PARTICULAR - TIP (ADMINISTRATIVO)**

**Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor.
- Último contracheque.
- Justificativa do (a) servidor (a).

- Parecer do (a) Diretor (a) Escolar quanto ao afastamento do (a) servidor (a), e se a licença implicará no andamento das atividades na escola.
- Termo de Opção de Contribuição Previdenciária – <http://www.ageprev.ms.gov.br>, aba "Formulários/Requerimentos".
- Comunicado ao banco informando que está solicitando uma licença sem remuneração junto à Secretaria de Estado de Educação (se possuir empréstimo consignado) com protocolo de recebimento do banco.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

## **TRATO DE INTERESSE PARTICULAR - TIP (PROFESSOR)**

### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor.
- Último contracheque.
- Justificativa do (a) servidor (a).
- Parecer do (a) diretor (a) escolar quanto ao afastamento do (a) servidor, e se a licença implicará na contratação de substituto.
- Termo de Opção de Contribuição Previdenciária – <http://www.ageprev.ms.gov.br> aba "Formulários/Requerimentos".
- Comunicado ao banco informando que está solicitando uma licença sem remuneração junto à Secretaria de Estado de Educação (se possuir empréstimo consignado) com protocolo de recebimento do banco.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

## **LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE (SEM ÔNUS) – LAC**

### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento padrão datado e assinado pelo servidor.
- Último contracheque.
- Justificativa do (a) servidor (a).
- Documento comprobatório da transferência do cônjuge.
- Parecer do (a) diretor (a) escolar quanto ao afastamento do (a) servidor e se a licença implicará na contratação de substituto.
- Termo de Opção de Contribuição Previdenciária – <http://www.ageprev.ms.gov.br>, aba "Formulários/Requerimentos".
- Comunicado ao banco informando que está solicitando uma licença sem remuneração junto à Secretaria de Estado de Educação (se possuir empréstimo consignado), com protocolo de recebimento do banco.

**LICENÇA PARA ESTUDO COM ÔNUS – LEC****Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento, datado e assinado pelo servidor.
- Justificativa da solicitação.
- Parecer do (a) diretor (a) escolar quanto ao afastamento do (a) servidor e se a licença implicará na contratação de um substituto.
- Documentos comprobatórios do curso (aprovação, inscrição, grade curricular e cronograma).
- Último contracheque.

**EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

**LICENÇA PARA ESTUDO SEM ÔNUS – LES****Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento, datado e assinado pelo servidor.
- Justificativa da solicitação.
- Parecer do (a) diretor (a) escolar quanto ao afastamento do (a) servidor e se a licença implicará na contratação de substituto.
- Documentos comprobatórios do curso (aprovação, inscrição, grade curricular e cronograma).
- Último contracheque.
- Termo de Opção de Contribuição Previdenciária – <http://www.ageprev.ms.gov.br>, aba “Formulários/Requerimentos”.
- Comunicado ao banco informando que está solicitando uma licença sem remuneração junto à Secretaria de Estado de Educação (se possuir empréstimo consignado) com protocolo de recebimento do banco.

**REDUÇÃO DE 1/3 CARGA HORÁRIA PARA ESTUDO****Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento, datado e assinado pelo servidor.
- Justificativa da solicitação.
- Parecer do (a) Diretor (a) Escolar quanto ao afastamento do (a) servidor e se a AUTORIZAÇÃO implicará na contratação de um substituto.
- Documentos comprobatórios do curso (aprovação, inscrição, grade curricular e cronograma).
- Último contracheque.

**EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

**GOZO DE LICENÇA PRÊMIO****Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento padrão SED, datado e assinado pelo servidor.
- Requerimento contido na CI nº. 628, de 19/06/2019, devidamente preenchido e assinado.
- Programação de Gozo de Licença Prêmio por Assiduidade contido na CI nº. 628, de 19/06/2019.
- Parecer do (da) diretor (a) escolar se haverá necessidade de substituição ou não;
- Último contracheque.
- Cópia do Diário Oficial que concedeu a Licença Prêmio Especial.

**REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA – PNE****Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento do servidor especificando o turno que pretende se afastar.
- Relatório de visita.
- Laudo médico.
- Certidão de nascimento do PNE.
- Último contracheque.
- Parecer da Direção quanto ao afastamento do servidor em um dos turnos e se haverá necessidade de substituição.

**EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.134, de 26 de março de 1991.

Lei nº. 1.802, de 17 de dezembro de 1997.

## **DISPENSA DE PONTO (ATÉ 3 DIAS) PARA PARTICIPAR DE EVENTO**

### **Documentos necessários para a instrução do processo:**

- Requerimento padrão SED datado e assinado pelo servidor.
- Último contracheque do servidor.
- Documentos comprobatórios do evento (inscrição, cronograma, local, programação, etc).
- Parecer do gestor imediato quanto ao afastamento do servidor e se haverá necessidade de substituição.

Após analisados e publicados, todos os processos são devolvidos às escolas de origem para ciência do servidor e arquivo.

## **EMBASAMENTO LEGAL**

Lei nº. 1.102, de 10 de outubro de 1990.

# COPAG

## COORDENADORIA DE PAGAMENTOS

### CAPACITAÇÃO COPAG 2020

#### CONVOCAÇÃO SEM CADASTRO

Documentos OBRIGATÓRIOS:

- 1-Planilha de cadastro;
- 2-Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 3-Comprovante de residência, OBRIGATORIAMENTE A QUE CONSTE O CEP;
- 4-Carteira de Identidade (RG);
- 5-Carteira de Trabalho (frente e verso da página que contém o número, série e data de emissão);
- 6-Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 7-Título de Eleitor e Quitação Eleitoral;
- 8-Carteira de Reservista;
- 9-Comprovante de cadastramento PIS/PASEP ou declaração de que não é inscrito;
- 10-Cópia do cartão ou outro comprovante bancário da conta corrente no Banco do Brasil (conta ativa, com movimentação);
- 11-Comprovante de Habilitação (Diploma e/ou Declaração e Histórico Escolar. Na declaração deve constar o reconhecimento do curso pelo MEC, a data da colação de grau e que o diploma está em tramitação. A declaração é válida somente por dois anos);
- 12-Atestado médico admissional (original);
- 13-Declaração de Acúmulo ou Não de cargo ou Função Pública;
- 14-Planilha de aulas com todos os campos devidamente preenchidos;

#### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Todos os documentos devem constar uma cópia devidamente autenticada, com "confere com o original", datada e assinada pelo responsável;
- Todas as folhas do processo devem ser rigorosamente PAGINADAS E ASSINADAS (NÃO PODE SER RUBRICA);
- A numeração deve constar na frente do documento e não no verso, exceto quando a cópia for frente e verso;
- Cada motivo de convocação deve ter a planilha correspondente;
- A CONTA PARA DEPÓSITO DO PAGAMENTO NÃO PODE SER CONTA POUPANÇA. → Esse processo deve ser cadastrado no sistema do Papel Zero.

## CONVOCAÇÃO EM PROJETO

1- É obrigatório anexar ao processo eletrônico, holerite, certificado e histórico escolar com confere com original do responsável Processo.

Documentos necessários:

- Planilha de convocação em projetos;
- Cópia do último holerite;
- Atestado médico admissional
- Matriz curricular

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Na planilha deve identificar qual é o projeto; (conforme matriz)

Para os cursos técnicos identificar corretamente:

- Nome correto do curso, se é concomitante e subsequente, integrado ao ensino médio, etc.
- Ano da matriz;
- Qual o módulo;
- Nome da disciplina;
- Carga horária correta, de acordo com a matriz.

Ao finalizar o processo eletrônico, deve ser movimentado no fluxo do sistema para aguardando análise. A Coordenadoria de Políticas para a Educação Profissional – COPEP fará a análise e autorizo;

Para os processos da Educação Especial, além da documentação exigida pelo RH deve conter as informações solicitadas pela COPESP;

## REPOSIÇÃO DE AULAS

Documentos necessários:

- Planilha de Reposição de Aulas devidamente preenchida;
- Justificativa da reposição (licença saúde, TRE, Tribunal do Júri) etc;
- Documentos que comprovem a ausência na data requerida e que motivou a reposição;
- Cópia do último holerite;
- Cópia do Calendário Escolar;
- Cópia da folha de frequência.

## REVOGAÇÃO

Documentos necessários:

- Planilha de Revogação assinada pelo professor, secretário e diretor.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Não é permitida a revogação da convocação de professor que esteja usufruindo licença médica ou licença maternidade;
- A revogação deve ser enviada para o técnico da folha de pagamento imediatamente após o professor deixar as aulas, via e-mail, com número de processo e justificativa.
- Todas as revogações deverão vir com a justificativa no canto inferior da planilha.
- Confeccionar as planilhas de revogações conforme os atos no SGDE

## FALTAS

Documentos necessários no processo:

- Planilha de faltas de professor ou administrativo, devidamente assinada pelo servidor;
- Cópia do contracheque;
- Cópia da frequência com confere com o original;
- Processo devidamente paginado e assinado e inserido no papel zero;
- As faltas de professor readaptado utiliza-se o modelo da planilha de faltas do administrativo.

## LEMBRETES

- Alerta de atos consulta por CPF;
- Utilizar o navegador Google Chrome;
- Consultar o docente no SGDE antes de convocá-lo, afim de verificar a carga horária disponível;
- Todo e-mail com cabeçalho da escola com telefone e nome do secretário ou responsável pelo envio; Ser claro e municiados de informações do servidor (matrícula, nº do processo, nome e CPF);
- Fazer o ato de acordo com a carga horária necessária, ex professor com 15 h/a em sala e 4 PL, totalizando um ato de 19h/a;
- Não esquecer de implantar o PL;
- O PL é por CPF e não por ato; (consultar as alocações no SGDE antes de finalizar a planilha);
- As planilhas de revogação que não constar a assinatura do professor por motivo de força maior, fazer uma justificativa explicando a situação e enviar junto com a planilha;

## FÉRIAS DE DOCENTE

Conforme orientações da CI/610 os pedidos de férias, dos professores que não estão em exercício da docência (sala de aula), devem ser encaminhados, via papel zero, com 60 dias de antecedência, contendo os seguintes documentos: - Requerimento de férias - Escala de férias - Cópia do último holerite.

## FÉRIAS DE ADMINISTRATIVOS

Os pedidos de férias dos servidores administrativos devem ser encaminhados, via papel zero, com 60 dias de antecedência, contendo os seguintes documentos: - Requerimento de férias - Escala de férias - Cópia do último holerite.

A lei orienta que as férias deverão ser usufruídas e recebidas ao mesmo tempo

## FÉRIAS EM GERAL

De acordo com a lei 1.102/90, artigo 123: § 3º Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo: II – tiver se afastado para licença para tratamento da própria saúde por mais de seis meses, embora descontínuos.

**Exceções:** doença grave, incurável ou profissional ou por motivo de acidente em serviço, licença à gestante, suspensão para apuração de falta administrativa, se absolvido ao final, e os dias em que o serviço tenha sido suspenso por lei ou determinação do Governador.

## PENSIONISTA

- No ato da convocação, quando o servidor tem pensão alimentícia, aparece a opção: excluir ou manter;
- Observação importante: é manter
- Caso aparecer duas matrículas com a referida opção excluir a mais antiga e manter a atual; Exemplo: \_\_\_023 e \_\_\_024, esta seria a atual
- Lembrando que, exclusão de pensão alimentícia, só será feita através de Ordem Judicial.

## ABONO DE PERMANÊNCIA

A Lei nº. 2.964, 23/12/2004, no art. 10, § 4º, diz que: "O segurado que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária e opte por permanecer em atividade fará jus a abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária (...)"

O pagamento da diferença é devido de acordo com a data da validade publicada no Diário Oficial. Para pagamento da diferença de exercício atual não é necessário instruir processo. Paga-se pela publicação do Diário Oficial;

## APOSENTADORIA

- Quitação de férias e décimo terceiro;
- Férias não usufruídas, desde que estejam registradas na vida funcional do servidor, são indenizadas na aposentadoria;
- Data da aposentadoria é a da publicação do diário oficial, salvos os casos de aposentadoria compulsória.

## AUXÍLIO COMBUSTÍVEL

- É devido o pagamento somente a diretores e supervisores;
- Os diretores devem requerer junto a COGES e os supervisores junto a CONPED e SUARE. Estas, por sua vez, encaminham as solicitações para pagamento.

## AUXÍLIO FUNERAL

A Lei 2.590, 26/12/2002, no art. 7, diz que: "Ao dependente de servidor ativo falecido, que requerer e comprovar ter pago as despesas de sepultamento, será pago o auxílio-funeral no valor igual ao da remuneração permanente percebida no mês imediatamente anterior ao do óbito";

## AUXÍLIO FUNERAL

- Instruir processo eletrônico com os seguintes documentos:
- Requerimento;
- Certidão de Óbito;
- Nota Fiscal que comprove a despesa;
- RG, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (QUE TENHA O CEP) E COMPROVANTE BANCÁRIO (AGÊNCIA TEM QUE CONTER O DÍGITO, NÃO PRECISA SER BANCO DO BRASIL) em nome do requerente;
- Todos os documentos devem estar em nome da mesma pessoa. (Requerimento, nota fiscal e documentos pessoais);
- Os documentos devem conter o carimbo de confere com original e assinatura e carimbo do conferente.

## REDEPÓSITO

- Prazo de até 30 dias;
- Conta corrente ativa;
- Documentação legível;
- Alteração de conta corrente – informar imediatamente – será alterado com a folha aberta;
- Somente Banco do Brasil – não pode ser conta conjunta, jurídica e nem em nome de outra pessoa;
- Sempre olhar na conta salário que é vinculada a conta corrente;
- Quando houver retorno de pagamento – número da conta corrente e agencia, CPF e matrícula.

## PROCESSOS DE EXONERAÇÃO

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Declaração de consignado (se possuir);
- Cópia do último holerite;

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Montar no papel zero com antecedência;
- Sem rasuras, sem corretivo.

## PROCESSOS DE VACÂNCIA

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Declaração de consignado (se possuir);
- Cópia do último holerite;
- Cópia da nomeação no outro concurso;
- Cópia do Termo de Posse;
- Cópia da Entrada em Exercício.

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Montar no papel zero;
- Sem rasuras, sem corretivo. Para Solicitar a Vacância o servidor deve estar estável no serviço público;
- O requerimento deve constar VACÂNCIA e não Exoneração em Vacância.

## PROCESSOS DE ESTABILIDADE PROVISÓRIA (CONVOCADO)

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Atestado com as semanas e data prevista do parto;
- Holerite.

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Somente período de férias;
- Sem interrupção;
- Direito a convocação;
- Não pode haver perda.

## PROCESSOS DE LICENÇA MATERNIDADE (CONVOCADO)

Documentos necessários:

- Requerimento;
- Boletim médico de inspeção (BIM);
- Certidão de nascimento da criança;
- Holerite.

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 120 dias (licença gestante) + 30 (período estabilidade, não é prorrogação de licença gestante. Tem que voltar a trabalhar);
- Sem perda de CH.

### HOLERITES E E-CONSIG

- A mesma senha do holerite para e-consig desde 08/2015;
- Demonstrativo de margens consignáveis resumo das margens(positivas);
- Portal do e-consig detalhamento das consignações;

### EXERCÍCIO ANTERIOR – RESTOS A PAGAR

#### ATS

- Não precisa de processo
- Pago através de publicação em Diário Oficial.
- Tomar cuidado para solicitar na data correta evitando que vire resto (concessão é de 5 em 5 anos). Exemplo: 10% em 2010 por completar 5 anos de efetivo exército, solicitar novamente em 2015 mais 5% por completar 10 anos de efetivo exercício e assim por diante.
- O tempo trabalhando como convocado conta para conceder o benefício, mas o pagamento é realizado a partir da entrada de exercício.
- Período de Prescrição – Paga 5 anos anterior a data da publicação. Exemplo: Publicação 16/05/2016 paga a partir de 16/05/2011.

## PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

### A) PROMOÇÃO

- Não precisa instruir Processo.
- Promoção ocorre de cinco em cinco anos respeitando as vagas existentes. É contado até janeiro de cada ano. Exemplo: Claudeci completa 5 anos de efetivo exercício em março de 2015, porém não mudará de letra em 2015, pois em janeiro de 2015 não havia completado tempo ainda. Somente concorrerá a vaga a partir de 2016.
- Professores: A concessão é sempre a partir de 15 de outubro de cada ano, independente do mês que complete 5 anos de efetivo exercício.
- Administrativo: Qualquer época do ano. Também tem tempo de prescrição.

### B) PROGRESSÃO

- Não precisa instruir Processo.
- Administrativo: A cada 5 anos. Publicação a qualquer época do ano.
- Observação: Em 2008 houve uma reclassificação, aonde alguns servidores abaixaram o nível e foi implantado o PCI para que o servidor não tivesse perda salarial.
- Servidores que tem PCI implantado não tem direito a receber diferença até que retorne ao nível original. Exemplo: O servidor era C7 passou a ser C3, somente quando estiver no nível 7 novamente poderá receber diferença.

## PROFESSOR

- A progressão depende da escolaridade. Exemplo: Nível II – Graduação; Nível III – Pós Graduação; Nível IV – Mestrado.
- Quando o servidor terminar seu período de estudo, deve montar processo e encaminhar para CVPEB para que seja analisado os documentos e posterior publicação em Diário Oficial concedendo a mudança de nível.

## IDENTIFICAÇÃO DE VERBAS

- Diferenças de exercício anterior restos – começa sempre por 70000. Exemplo diferença de ATS 70054.
- Diferença de exercício atual – começa sempre por 20000. Exemplo diferença de ATS 20054.
- Desconto – começa sempre por 30000. Exemplo desconto de ATS 30054.

# SITEC

**COTED  
CODITEC  
COMINF  
SOFTWARES DIGIX**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA (SITEC)

Responsável – Paulo Cezar Rodrigues dos Santos

Contato: 3318-2227/2352

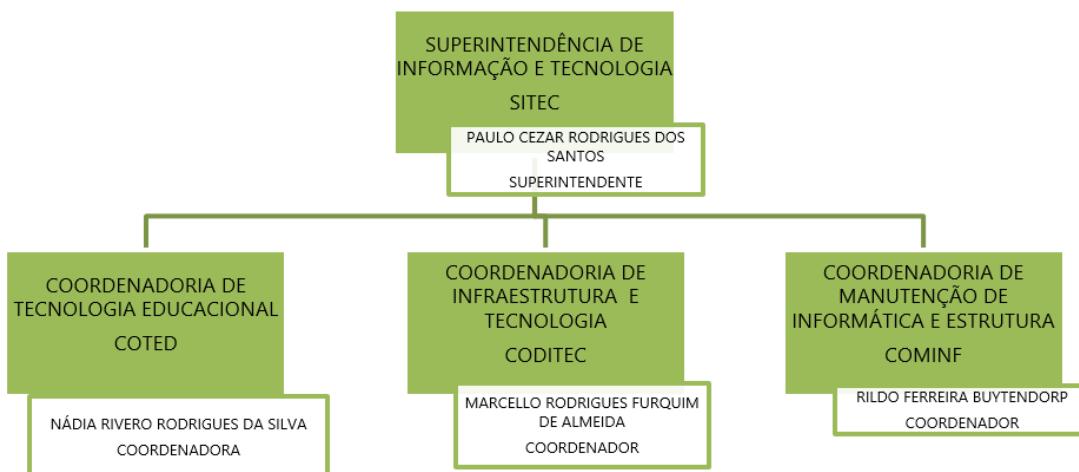
e-mail: [sitec@sed.ms.gov.br](mailto:sitec@sed.ms.gov.br)

A Superintendência de Informação e Tecnologia (SITEC) é um órgão diretamente subordinado ao titular da Secretaria de Estado de Educação (SED), (Decreto Nº 15.279, DE 28 DE AGOSTO DE 2019), sendo responsável por estabelecer diretrizes para o uso e o funcionamento da base tecnológica, bem como dos recursos tecnológicos e midiáticos voltados ao uso educacional; coordenar o processo de integração das tecnologias educacionais e do recursos midiáticos do currículo, no âmbito da Rede Estadual de Ensino; subsidiar os servidores públicos estaduais na utilização das diversas tecnologias educacionais, dos recursos midiáticos e dos sistemas da Secretaria de Estado de Educação e; articular-se com os demais setores da SED, com vistas a subsidiar os Núcleos de Mediação Tecnológica das Coordenadorias Regionais de Educação e das unidades escolares no desenvolvimento de ações que contribuam para a melhoria do processo de aprendizagem.

A SITEC tem sob sua responsabilidade 03 (três) coordenadorias: a Coordenadoria de Tecnologia Educacional (COTED), a Coordenadoria de Manutenção de Informática e Estrutura (COMINF) e a Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia (CODITEC).

## PROGRAMAS FEDERAIS VINCULADOS DIRETAMENTE À SITEC

- Inovação Educação Conectada - O Programa Inovação Educação Conectada foi instituído pelo Decreto n. 9.204, de 23 de novembro de 2017 e tem por objetivo apoiar a universalização do acesso à Internet em alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na Educação Básica. Para que haja um bom desempenho, o referido programa visa conjugar esforços entre órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, das escolas, do setor empresarial e da sociedade civil, assegurando as condições necessárias para a inserção da tecnologia como ferramenta pedagógica de uso cotidiano nas escolas públicas de Educação Básica. A Superintendência de Informação e Tecnologia (SITEC) desta secretaria é responsável por orientar e monitorar as escolas contempladas nas etapas do programa, sendo todas as informações enviadas por Comunicações Internas via Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DocMS).
- Banda Larga Federal - Programa Banda Larga na Escola tem por objetivo conectar todas as escolas públicas à Internet, por meio de tecnologias que propiciem qualidade, velocidade e serviços para incrementar o ensino público no país. Essas conexões estão instaladas nas Salas de Tecnologias (STE) e, inicialmente, serão mantidas de forma gratuita até o ano de 2025, na rede estadual, exclusivamente para atender a comunidade escolar que atua no segmento da Educação Básica, bem como qualquer cidadão que tenha interesse em conhecer as ações e os programas do FNDE.



## COORDENADORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL (COTED)

Responsável – Nádia Rivero Rodrigues da Silva

Contato: 3318-2285/2301

e-Mail: [coted@sed.ms.gov.br](mailto:coted@sed.ms.gov.br)

A Coordenadoria de Tecnologia Educacional (COTED), subordinada à Superintendência de Informação e Tecnologia, é responsável por todos os assuntos e projetos relacionados ao uso pedagógico das tecnologias educacionais e dos recursos midiáticos, nas escolas, em articulação com os Núcleos de Mediação Tecnológica das Coordenadorias Regionais de Educação (CRE). Para estabelecer um parâmetro de uso das tecnologias digitais no ambiente escolar, a Resolução/SED N. 2.491, de 8 de dezembro de 2011 dispõe sobre o Projeto de Implementação das Salas de Tecnologias Educacionais (STEs) e sua organização de trabalho. Assim, seguem abaixo orientações quanto à utilização das tecnologias digitais e midiáticas, à organização, ao funcionamento dos espaços onde esses recursos estão inseridos, nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino (REE) e nos ambientes virtuais administrados pela COTED e às atribuições dos usuários e dos responsáveis pelos mesmos.

### SALA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL (STE)

A STE é um espaço de aprendizagem dentro da unidade escolar que permite a integração das diversas Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação ao currículo, na prática, para que o estudante se comunique, acesse e dissemine informações, produza conhecimentos, resolva problemas e exerça protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva. A utilização da STE é direito de toda a comunidade escolar, priorizando momentos com os estudantes e respeitando os agendamentos prévios realizados durante o planejamento on-line do professor. O agendamento manual de horários livres da STE é atribuição do Técnico de Suporte em Tecnologia (TST). Para o bom desempenho das atividades realizadas nesse espaço é importante que todos os usuários reconheçam suas atribuições.

- Técnico de Suporte em Tecnologia – Carga horária de 40 horas semanais de trabalho distribuída nos horários de atendimento da escola (matutino e/ou vespertino e/ou noturno e rotativo quando a escola funcionar nos três turnos). Constituem atribuições desse servidor: auxiliar os segmentos da unidade escolar quanto ao uso de tecnologias da informação e da comunicação e de recursos midiáticos; responsabilizar-se pelo gerenciamento das tecnologias e recursos midiáticos, juntamente com a direção e coordenação pedagógica da unidade escolar, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico e com os Referenciais Curriculares da Rede Estadual de Ensino; participar de cursos de formação continuada oferecidos pela Coordenadoria de Tecnologia Educacional (COTED) e pela Coordenadoria de Formação Continuada (CFOR), em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado de Educação (SED); zelar pela utilização e preservação da Sala de Tecnologia Educacional (STE), dos laboratórios pedagógicos e dos demais recursos tecnológicos, procedendo à conferência e à limpeza periódica dos equipamentos; monitorar os equipamentos para que não sejam retirados da Sala de Tecnologia e dos Laboratórios Pedagógicos sem autorização da SED. Ao ocupante da função de Técnico de Suporte em Tecnologia caberá registrar sua **rotina** diária de trabalho no Sistema de Gestão de Dados Escolares (SGDE) e realizar o **Inventário de Recursos**, ou sua atualização, quando solicitado pela COTED.
- Professor-regente – Quanto ao uso da STE e dos recursos digitais, é atribuição do professor: planejar, em articulação com o apoio técnico do TST e o apoio pedagógico da Coordenação Pedagógica as atividades a serem desenvolvidas com o uso das tecnologias educacionais e dos recursos midiáticos; participar dos cursos de formação continuada em tecnologias educacionais e recursos midiáticos oferecidos pela Secretaria de Estado de Educação e Ministério da Educação; promover a integração das tecnologias educacionais e utilização dos recursos midiáticos na prática pedagógica, objetivando a efetividade e eficácia do processo de aprendizagem, desenvolvendo com os alunos trabalhos e pesquisas que estimulem a criatividade, a produção colaborativa e a construção do conhecimento; garantir o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar no uso dos recursos tecnológicos; avaliar a utilização pedagógica dos recursos tecnológicos no de aprendizagem dos alunos; contribuir permanentemente pela guarda e manuseio dos equipamentos da STE e dos recursos midiáticos, quando de sua utilização; zelar pelos equipamentos tecnológicos educacionais e recursos midiáticos existentes na unidade escolar quando de sua utilização; garantir o registro das atividades desenvolvidas pelos alunos com a utilização das tecnologias educacionais e recursos midiáticos; registrar, no planejamento, as atividades e os projetos que integram e/ou utilizam as tecnologias educacionais e os recursos midiáticos; utilizar a STE e demais recursos midiáticos mediante horário e planejamento, em articulação com a Coordenação Pedagógica e o TST.
- Equipe de Gestão da Unidade Escolar - quanto ao uso das tecnologias educacionais e recursos midiáticos, são atribuições dessa equipe: acompanhar as condições de funcionamento da STE, disponibilizando o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades; acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas na STE e com os recursos tecnológicos e midiáticos; assegurar que os professores utilizem os

recursos tecnológicos e a STE; estimular, no âmbito da unidade escolar, o desenvolvimento de projetos, programas e atividades que promovam a integração das tecnologias educacionais e recursos midiáticos; zelar pelo cumprimento da carga horária do TST; responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos, mobiliário e materiais da STE; garantir permanentemente a limpeza do espaço físico da STE; zelar pelo funcionamento dos equipamentos oriundos do Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo), quais sejam, Tablets, Computadores para STE, Projetores Multimídias/Lousa Interativa, 01 (um) computador por Aluno (UCA), Banda Larga na Escola (PNBLE) e demais recursos tecnológicos do FNDE; informar à CRE/COTED quaisquer irregularidades relativas ao patrimônio tecnológico da unidade escolar; primar pelas atribuições técnicas do TST, evitando que o mesmo seja desviado de suas funções.

## LABORATÓRIOS DA BASE CIENTÍFICA

Os Laboratórios da Base Científica são espaços estruturados e equipados com materiais e recursos destinados às disciplinas de Física, Química, Biologia, Matemática e Informática com o objetivo de ampliar as possibilidades de aprendizagem e promover a formação integral dos estudantes. A estruturação desses laboratórios faz parte do Programa Brasil Profissionalizado instituído pela [Resolução/CD/FNDE nº 62, de 12 de dezembro de 2007](#). As normas de funcionamento desses espaços estão previstas na [Resolução - RDC N° 11, DE 16 de fevereiro de 2012](#). Cabe aos **gestores e coordenadores** das escolas que possuem esses laboratórios conhecer a referida resolução, bem como os equipamentos disponíveis em cada laboratório, incentivar a integração desses espaços de aprendizagem ao currículo dos cursos profissionalizantes oferecidos na escola e zelar pela preservação criando estratégias para **visitas e acompanhamento periódicos**. Outras atribuições são imprescindíveis aos responsáveis e aos usuários dos laboratórios:

- Gestores escolares - são responsáveis por apoiar e estimular os professores quanto à utilização do laboratório escolar para a realização das atividades experimentais propostas; garantir que os equipamentos de laboratório sejam inspecionados e mantidos em condições de uso por pessoas qualificadas; manter este espaço físico apenas para a observação e experimentação nas aulas de Biologia, Ciências, Física, Química e Informática.
- Professores - o professor deve planejar e organizar as atividades experimentais articulando teoria à prática; cuidar para que os estudantes respeitem as normas de segurança e tomem as atitudes e os cuidados necessários para a realização das atividades; utilizar jaleco durante as aulas; cuidar o manuseio dos materiais e equipamentos do laboratório para evitar danos gerais; ler e seguir atentamente os manuais e uso dos instrumentos; ler com atenção os rótulos dos frascos antes de usá-los; fechar devidamente os frascos de reagentes químicos após o uso; verificar se não ficou algum aparelho ligado ao término das atividades; manter o laboratório limpo e organizado. As aulas práticas devem ser agendadas pelo professor, junto ao Técnico de Suporte em Tecnologia (TST) ou, em caso de ausência desse profissional na escola, com a Coordenação Pedagógica

- Técnico de Suporte em Tecnologia (TST) - zelar pela utilização e preservação dos laboratórios pedagógicos; organizar a agenda do laboratório científico junto aos professores e Coordenação; monitorar os equipamentos para que não sejam retirados dos Laboratórios sem autorização da SED.

Orientações específicas para o uso, com segurança, de cada Laboratório da Base Científica encontram-se no material digital do Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação,

## PLATAFORMA PROTAGONISMO DIGITAL

Administrada pela COTED, a [Plataforma Protagonismo Digital](#) surgiu da parceria entre SED/MS e Escola Digital. É uma plataforma gratuita de busca de recursos digitais de aprendizagem, destinada a toda comunidade interessada e que beneficia, principalmente, educadores e estudantes das redes públicas de ensino, disponibilizando diversos Objetos Digitais de Aprendizagem (ODAs) e Planos de Aulas com conteúdo curriculares, que agregam dinamismo e interatividade às práticas pedagógicas. O acesso à referida plataforma é permitido mediante **CADASTRO**. Aos usuários cadastrados estão disponíveis:

Os principais benefícios da Plataforma Protagonismo Digital aos usuários cadastrados são: apoio à prática pedagógica; possibilidade de inovação em sala de aula, incentivando o uso da tecnologia; aprofundamento dos conteúdos trabalhados em sala de aula, apoiando os alunos em pesquisas e projetos; acervo diferenciado de conteúdos e formatos; planos de aula e Objetos Digitais de Aprendizagem (ODAs) alinhados às diretrizes da BNCC; apoio aos estudos realizados com autonomia, respeitando o tempo, as dificuldades e as formas de aprender de cada um.

## BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca Escolar é um ambiente de aprendizagem com as seguintes funções específicas: fornecimento de informação de confiança, rápida e acessível; integração da informação ao currículo; apoio à experiência estética; orientação na apreciação de artes e encorajamento da criatividade; incentivo à leitura; disponibilização de um espaço lúdico que permita uma utilização útil do tempo de lazer, por meio da apresentação de materiais e programas de valor recreativo. Cabe aos **gestores e aos coordenadores** da escola **conhecer e acompanhar o desempenho** das atribuições do responsável pelo atendimento na biblioteca.

- Bibliotecário: Carga horária de 40 horas semanais de trabalho distribuída nos horários de atendimento da escola (matutino e/ou vespertino e/ou noturno). São atribuições desse servidor: planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos de caráter científico, técnico ou administrativo, objetivando a melhoria de processos educacionais, gerenciais e administrativos; desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de planos e programas para desenvolvimento e implementação de projetos e ações da área educacional; planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades das bibliotecas escolares; divulgar informações com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento; planejar, elaborar e desenvolver projetos e ações educativas; elaborar

diretrizes, normas e procedimentos de organização e atendimento aos usuários da biblioteca; selecionar e controlar o recebimento do material bibliográfico; realizar outras atividades relacionadas à área e compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Técnico de Biblioteca: Carga horária de 40 horas semanais de trabalho distribuída nos horários de atendimento da escola (matutino e/ou vespertino e/ou noturno). Constituem atribuições desse servidor: apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação do espaço da biblioteca com a sala de aula; zelar pela organização e manutenção da biblioteca; prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito; atuar no tratamento, recuperação e preservação do acervo da biblioteca; disseminar informações relacionadas à rotina da biblioteca da escola; registrar, conferir e controlar a saída e a entrada de livros e documentos da biblioteca; controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico; controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; identificar problemas e propor soluções com vistas à preservação, conservação e restauração do acervo; atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido; realizar/apoiar no processo de inventário do acervo; guardar o material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo; preparar/auxiliar a elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais e painéis; propor e apoiar as atividades de incentivo e acesso ao livro, a leitura e a pesquisa escolar; participar das reuniões de planejamento da instituição; trabalhar em parceria com os membros da comunidade escolar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## PROGRAMA FEDERAIS/FNDE

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) tem como principal objetivo captar recursos e realizar ações para o desenvolvimento da educação, por meio de vários programas que envolvem a Educação Básica, visando garantir um ensino de qualidade a todos os brasileiros. Dentre os programas financiados pelo FNDE, alguns são de responsabilidade da COTED/SITEC, no que se refere à orientação e acompanhamento nas escolas. Seguem, abaixo, os programas federais que atendem a Educação Básica, com informações imprescindíveis ao gestor, para que a escola participe dos mesmos e seja beneficiada.

- Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) - O Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD) comprehende um conjunto de ações voltadas para a distribuição de obras didáticas, pedagógicas e literárias, entre outros materiais de apoio à prática educativa, destinados aos alunos e professores das escolas públicas de Educação Básica do País. O PNLD é um Programa abrangente cujas ações destinam-se aos alunos e professores das escolas públicas de Educação Básica, bem como às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas, sem fins lucrativos e conveniadas com o Poder Público, constituindo-se em um dos principais instrumentos de apoio ao processo de ensino-aprendizagem nas Escolas beneficiadas, uma vez que as unidades escolares

participantes do PNLD referido programa recebem materiais de forma sistemática, regular e gratuita

- PNLD Literário - O PNLD Literário (Programa Nacional do Livro Didático) é um programa desenvolvido pelo Ministério da Educação (MEC), em parceria com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), para a aquisição de obras literárias a serem utilizadas pela rede pública de ensino brasileira. Todos os livros e materiais didáticos referentes a esse programa são disponibilizados pelo FNDE e entregues pelos CORREIOS, por meio da OPERAÇÃO FNDE que tem início para o mês de outubro e com previsão de término para a primeira quinzena do ano letivo.
- Processo de escolha do PNLD - A Secretaria de Estado de Educação, com objetivo de preservar o direito da escolha democrática dos livros didáticos e literários, optou por manter o modelo do processo de escolha em que a unidade escolar tem a opção de fazê-la em conformidade com sua equipe pedagógica. A cada período de escolha do PNLD, a escola deverá ficar atenta às Comunicações Internas e aos Informes que são enviados, via Sistema de Comunicação Eletrônica (e-Doc), por esta Superintendência, contendo todas as orientações de como proceder para o registro da escolha no sistema do MEC - <http://pddeinterativo.mec.gov.br/login.php>.
- Reserva Técnica - A Reserva Técnica é disponibilizada pelo FNDE, num percentual de 3% do total de livros/títulos que cada escola registrou no sistema do PDDE Interativo, no momento da escolha. A reserva é destinada ao atendimento de alunos e turmas novas das unidades escolares e são entregues, diretamente, no almoxarifado de logística desta secretaria, pelos CORREIOS. Ressalta-se que, no Estado de Mato Grosso do Sul, as escolas não solicitam os pedidos da reserva no sistema do PDDE Interativo, pois o FNDE envia essa reserva diretamente ao almoxarifado de logística da SED, visando mais agilidade na entrega dos livros na unidade escolar. Para mais informações sobre a reserva técnica, acesse a Resolução/CD/FNDE nº 44, de 13 de novembro de 2013.
- Solicitação de livros faltantes - para a solicitação de novos livros do PNLD, a escola deverá solicitar planilha específica pelo e-mail (coted@sed.ms.gov.br) a qual deverá ser preenchida com as informações corretas, para que a Coordenadoria de Tecnologia Educacional possa realizar os procedimentos necessários, atendendo a demanda.
- Devolução de livros excedentes/dentro do triênio - a unidade escolar poderá solicitar o recolhimento dos livros do PNLD que não foram utilizados e estejam excedentes, por meio de Planilha específica, pelo e-mail (coted@sed.ms.gov.br), para que a equipe de logística da SED possa realizar o recolhimento. Informa-se, ainda, que os exemplares recolhidos amenizarão a falta dos referidos livros em outras unidades escolares.
- Descarte do Material Didático - Os critérios para o descarte de materiais didáticos, paradidáticos e/ou de apoio, impressos, digitais, magnéticos e outros similares para a prática educativa, que estão em poder das unidades escolares estaduais e/ou sob a guarda da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso Sul, foram definidos pela RESOLUÇÃO/SED N. 3.395, DE 8 DE JANEIRO DE 2018.

- Legislações que embasam o PNLD:
  - Resolução 15/2018 - Dispõe sobre as normas de conduta no âmbito da execução do PNLD.
  - Decreto nº 9.099/2017 - Dispõe sobre o PNLD.
  - Resolução 40/2011 - Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático do Campo (PNLD Campo) para as escolas do campo .
  - Resolução 51/2009 - Dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático para Educação de Jovens e Adultos (PNLD EJA).
  - Resolução/SED N. 3.395/2018 - Dispõe sobre o descarte de materiais didáticos, paradidáticos e/ou de apoio considerados irrecuperáveis, desatualizados ou inservíveis, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.
- Formação pela Escola (FPE) – O Formação pela Escola é um programa de formação continuada, na modalidade a distância, que tem por objetivo contribuir para o fortalecimento da atuação dos agentes – profissionais de educação da rede pública de ensino, técnicos, gestores públicos estaduais, municipais e escolares, membros do comitê local do Plano de Ações Articuladas (PAR) e dos conselhos de controle social da educação: Conselho Municipal de Educação (CMM); Conselho Escolar (CE); Conselho de Alimentação Escolar (CAE); Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb (CACS/Fundeb) – parceiros envolvidos com a execução, o monitoramento, a avaliação, a prestação de contas e o controle social dos programas e das ações educacionais financiados pelo FNDE, que atuem no segmento da Educação Básica, bem como qualquer cidadão que tenha interesse em conhecer as ações e os programas do FNDE.
- O acesso ao Formação pela Escola (FPE) ocorrerá por meio de comunicação enviada ao gestor, divulgando o módulo a ser ofertado, e este deverá informar à comunidade escolar para que os interessados em fazer o referido módulo possam se inscrever.

## COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA (CODITEC)

Responsável – Marcello Rodrigues Furquim de Almeida  
Contato: 3318- 2312/2385  
e-Mail: [sedi@sed.ms.gov.br](mailto:sedi@sed.ms.gov.br)

A Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia (CODITEC), subordinada à Superintendência de Informação e Tecnologia, tem como objetivo propor soluções tecnológicas de qualidade para o âmbito educacional; promover e acompanhar a produção de sistemas e aplicativos que viabilizem o trabalho das Escolas e da Secretaria de Estado de Educação; prestar consultoria para esta

Secretaria na informatização dos processos administrativos e pedagógicos, buscando a qualidade e a inovação e; elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão.

**Principais atividades:**

- Desenvolvimento de sistemas de pequeno porte;
- Prestação de consultoria em tecnologias da informação;
- Gerenciamento dos cadastros de usuários GSI e Portal de Sistemas da SED;
- Manutenção da Geo-Estrutura, organização da SED no Sistema SGEO;
- Gerenciamento de demandas de TI para desenvolvimento e aprimoramento do e-SGDE;
- Configuração e parametrização de sistemas e-SGDE, Diário On-line, Planejamento dos Sistemas, PPP, Regimento Escolar, Portal de Sistemas, entre outros;
- Gerenciamento das solicitações (incidentes) da central de atendimento do SGI;
- Gerenciamento da inserção dos dados nos sistemas da SED;
- Realização de treinamento para as escolas relacionado à utilização do sistema.

Orientações de acesso do Diretor aos Sistemas da SED, bem como para o gerenciamento dos mesmos:

- O diretor deverá acessar o endereço [www.sistemas.sed.ms.gov.br](http://www.sistemas.sed.ms.gov.br) e clicar em  **Solicitar Acesso Usuário**
- Na sequência, deverá fazer o cadastro e aguardar a senha e o usuário que serão enviados pelo e-mail cadastrado.
- No link acima, o diretor terá acesso a todos os sistemas descritos a seguir:

SGDE	Sistema de Gestão de Dados Escolares	O Sistema SGDE fornece informações integradas de todas as escolas da Rede Estadual de Ensino, gerenciando todo o acompanhamento pedagógico da secretaria escolar, tais como: alunos, matrículas, turmas, movimentação de alunos, controle de vagas, rendimento escolar, boletim escolar, ata de resultados finais, relatórios e todos os documentos pertinentes à vida escolar do aluno.
SGDE - lotação Módulo: livro ponto		Este sistema possibilita a impressão do livro ponto do funcionário, conforme lotação na escola, para poder assinar os dias trabalhados

SGDE-RH	Módulo: Sistema de Lotação de Professores integrado ao SISGED	SGDE - RH Sistema de Gestão de dados Escolares – Tem como objetivo alocar servidores, tanto professores quanto administrativos, nas unidades escolares em que estão atuando, com a distribuição de carga horária, turnos e disciplinas, no caso de professores. Gera todo mês, automaticamente, a carga-horária dos servidores para o sistema de folha de pagamento - SISGED.
e-SGDE / Matrícula Digital	Módulo: Matrícula Digital	A matrícula digital tem por finalidade ofertar uma vaga para o aluno estudar em uma escola da Rede Pública Estadual, garantindo o acesso democrático à educação, dinamizando o processo de seleção, respeitando os critérios e acabando com as históricas filas nas portas das escolas. As principais funcionalidades do sistema são: controle de vagas, controle de criação de turmas, organizações de etapas de ensino, ficha de inscrição e designação para as escolas.
e-SGDE / Diário de Classe	Módulo: Diário de Classe on-line	O Sistema de Diário de Classe On-line tem como principal objetivo sistematizar a ação pedagógica desenvolvida ao longo do ano letivo, possibilitando o registro das observações feitas pelo professor em torno dos avanços e das dificuldades apresentadas pelos alunos, no processo de construção do conhecimento, por meio de notas, faltas e registros de conteúdos.
e-SGDE / Planejamento	Módulo: Sistema de Planejamento on-line	O Sistema de Planejamento On-line tem como objetivo a padronização da organização da prática pedagógica dos docentes com a equipe pedagógica, de forma imediata e interativa.
e-SGDE / TST	Módulo: Gerenciador de Tecnologia e Recursos Midiáticos	O Sistema do TST tem como objetivo organizar o agendamento dos recursos tecnológicos e midiáticos existentes dentro da unidade escolar, de acordo com a solicitação dos docentes, de forma prática e interativa, com opção para inserir fotos dos espaços físicos da escola.

EDOC	CI E OFÍCIO  Comunicação Eletrônica	O Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) é um sistema Web e tem como objetivo permitir a criação, o gerenciamento e o trâmite de documentos oficiais utilizados entre órgãos e entidades do Poder Executivo e as Prefeituras. O sistema contemplará os seguintes tipos de documentos que tramitam, conforme normatização: Comunicações Internas (CI), CI Circular, Ofícios e Ofícios Circulares. Contemplará, também, a estrutura hierárquica conforme organograma oficial de cada órgão mantido no Sistema de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO), a fim de que sejam obedecidas as normas de envio de documentos. Isto quer dizer que cada pessoa será cadastrada e habilitada no Sistema de Gestão de Segurança Integrada (GSI) na respectiva unidade do órgão, contudo, uma pessoa poderá fazer parte de mais de uma unidade no mesmo órgão. Por meio do sistema GSI, o gestor da unidade determinará os níveis de acesso aos documentos CI e Ofícios. No momento de fazer o <i>login</i> na aplicação, caso o usuário pertença a mais de uma unidade dentro de um mesmo órgão, ele deverá escolher em qual departamento irá operar, porém em cada um deles, ele será vinculado a um único papel.
Portal de Sistemas	Portal de integração de Sistemas da SED para facilitar o acesso às escolas e o órgão central (Login, Usuários, Sistemas, Relatórios, Indicadores)	O portal de Sistemas da SED é um ambiente virtual integrado no qual estão disponibilizados todos os sistemas da SED, divididos em três grandes áreas (Escolas, Professor e SED). Os sistemas podem ser acessados por área e por meio de um único login. Também disponibiliza e compartilha materiais pedagógicos, relatórios, indicadores, manuais de sistemas e informações gerais, possuindo espaço para trocas de conteúdos em área restrita.

Avaliação	Sistema de Coleta de Avaliações - RPP  Provinha Brasil e Avaliação SED	O Sistema de Avaliação tem como objetivo coletar resultados de avaliações educacionais, fazer a conferência conforme gabarito, gerar relatórios analíticos sobre o rendimento e contribuir para a melhoria da educação.
Certificação	Sistema de Certificação de ENEM e ENCCEJA	Sistema de Certificação é uma ferramenta para as escolas certificadoras emitirem os certificados de conclusão parcial/total do Enem ou Encceja, para os alunos solicitantes.
SNOE	Sistema de Notificação de Ocorrência Escolar	O sistema tem como objetivo controlar as ocorrências e denúncias ocasionadas pelas unidades escolares ou problemas encontrados na escola, para acompanhamento da ocorrência registrada.
PDDE	Sistema de Plano de Trabalho - PDDE	O Sistema de Gestão Plano de Trabalho tem como objetivo criar o plano de trabalho do PDDE de capital e custeio das unidades escolares e permitir o acompanhamento, a análise e aprovação do referido plano.

Para ter o acesso aos sistemas da SED, o Diretor deverá entrar no site [www.sistemas.sed.ms.gov.br](http://www.sistemas.sed.ms.gov.br) e clicar em Solicitar Acesso Usuário. Na sequência, fazer o cadastro e aguardar a senha e o usuário que serão encaminhados para o e-mail cadastrado.

Neste link o diretor terá acesso a todos os sistemas descritos abaixo:

PPP	Projeto Político Pedagógico	O Sistema de Projeto Político Pedagógico tem como objetivo criar um documento para cada unidade escolar da Rede Estadual de Mato Grosso do Sul com a finalidade de organizar e planejar o trabalho administrativo-pedagógico, buscando soluções para os problemas diagnosticados. Além de ser uma obrigação legal, deve traduzir a visão, a missão, os objetivos, as metas e as ações que determinam o caminho do sucesso e da autonomia a ser trilhado pela instituição escolar.
Regimento Escolar online	Regimento Escolar on-line	O Sistema de Regimento Escolar tem como objetivo criar um documento para cada unidade escolar da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul com a finalidade de gerar regras que norteiam e regulam a estrutura e o funcionamento escolar, além de definir a organização administrativa, didática, pedagógica, disciplinar e estabelecer direitos e deveres de todos que convivem no ambiente.

Logo após receber o usuário e a senha pelo e-mail, o diretor deverá entrar no [www.gsi.ms.gov.br](http://www.gsi.ms.gov.br) e colocar o login e a senha provisória encaminhada. Em seguida, alterar a senha para poder acessar todos os sistemas liberados, utilizando-os conforme a demanda de trabalho.

Depois de receber o login e cadastrar a senha, o diretor deverá encaminhar um e-mail para [sedti@sed.ms.gov.br](mailto:sedti@sed.ms.gov.br) com nome completo, CPF, nome da escola e município para poder ter acesso ao Sisged folha de pagamento.

Para ter acesso ao Sipem, SPI e e-mail institucional, o diretor deverá entrar em [www.sgi.ms.gov.br](http://www.sgi.ms.gov.br). Na sequência, clicar em Acesso aos sistemas institucionais, preencher o formulário, assinar, carimbar e enviar os formulários pelo [sedti@sed.ms.gov.br](mailto:sedti@sed.ms.gov.br).

O Diretor também tem a possibilidade de dar o perfil de docente, do coordenador e do TST, quando chegar um profissional novo para exercer esses cargos, para tanto deverá entrar em [www.gsi.ms.gov.br](http://www.gsi.ms.gov.br).

Para docente – (Produção) NOVO SGDE – Docente (Produção)

Para Coordenador – (Produção) NOVO SGDE – Coordenador UE (Produção)

Para TST - (Produção) NOVO SGDE – TST (Produção)

Quando o profissional não exercer mais nenhuma função na escola, é necessário que o diretor exclua este servidor da sua unidade escolar.

## COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA E ESTRUTURA (COMINF)

Responsável – Rildo Ferreira Buytendorp  
Contato: 3318-3600 - opção 02.  
e-mail: <https://www.autoatendimento.ms.gov.br>

A Coordenadoria de Manutenção de Informática e Estrutura (COMINF), subordinada diretamente à Superintendência de Informação e Tecnologia (SITEC), é responsável pela manutenção e pelos serviços de infraestrutura e suporte técnico dos equipamentos de informática nas escolas da REE/MS e no órgão central.

A COMINF é responsável por:

- executar serviços pertinentes à Coordenadoria com ações de instalação e manutenção de equipamentos de informática, instalação e manutenção de rede elétrica e lógica, manutenção em eletrônica, telefonia e ADSL e suporte aos usuários;
- proceder a filtragem de ocorrências/chamados, por meio do sistema de Suporte/SED - Help Desk, designando esses chamados para os técnicos responsáveis pelo setor, bem como realizar atendimento ao usuário, envio e recebimento de comunicações internas e monitoramento dos usos da Internet;
- efetuar manutenção no laboratório da SED, com a realização de manutenções diversas tais como: formatação e backup, instalação e reinstalação de software e programas, configuração e atualizações de sistemas, troca de peças e componentes, manutenção de eletrônicos, reparação de fontes de energia, soldas, capacitores, substituição de componentes da placa mãe, estabilizadores, monitores, nobreaks, switch e outros equipamentos eletrônicos, quando necessário;
- efetuar manutenção necessária, in loco ou no laboratório próprio da Coordenadoria, com posterior emissão de Ordem de Serviço (OS) para a finalização do atendimento e envio ao administrativo com a finalidade de se realizar o fechamento no sistema, atendendo todo o Estado.
- Para solicitar os serviços pertinentes a esta Coordenadoria, a escola deverá realizar abertura de chamado de Help Desk, pelo telefone 3318-3600 - opção 02, ou pelo e-mail: <https://www.autoatendimento.ms.gov.br>.

# DIGIX

## Softwares DIGIX

A DIGIX desenvolve tecnologia para fortalecer a gestão pública, que apoiam as instituições públicas, proporcionando agilidade e transparência nos processos, contribuindo com mais eficiência para o trabalho dos servidores.

Conheça algumas soluções e suas funcionalidades.

### Cheff Escolar

O Cheff Escolar realiza a gestão dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) administrando todas as etapas do processo da alimentação escolar da rede pública de ensino, desde a elaboração dos cardápios, contratação de fornecedores via licitação, até a prestação de contas.

---

<b>Dados da Escola</b>	Essa funcionalidade permite alterar os dados da escola, como telefone, e-mail, endereço, dados do diretor, dados da unidade executora e banco. Para isso, clique no menu lateral esquerdo e selecione a opção <i>Dados da Escola</i> . Altere as informações desejadas e clique em <i>SALVAR</i> . Para alterar nome, código do INEP e cnpj da escola, é necessário entrar em contato com a Secretaria de Educação.
------------------------	--

---

<b>Planejamento do cardápio</b>	Conforme resolução do FNDE os cardápios da alimentação escolar deverão utilizar gêneros alimentícios básicos, de modo a respeitar as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região. Sendo assim, esta funcionalidade permite que a escola defina os dias letivos e selecione as preparações e acompanhamentos que serão servidos diariamente por determinado período, disponibilizando a composição e o modo de preparo da receita que foi pré-definida pela equipe de nutricionistas da Secretaria de Educação.
---------------------------------	--

---

---

A visualização e impressão do cardápio escolhido pela escola com as preparações e informações nutricionais pode ser feita a qualquer momento na ferramenta, possibilitando assim a divulgação no mural da escola de acordo com o modelo estabelecido pelo FNDE (Resolução nº 26/2013).

---

- Lista de compras** Depois de elaborar o cardápio, juntamente com as orientações da SED/MS, o usuário do Cheff Escolar tem acesso a uma *lista de compras* com os itens necessários às preparações da merenda. A lista de compras disponibilizada pelo Cheff Escolar conta com preço referência, baseado em pesquisas realizadas pela secretaria, algo que auxilia no processo licitatório.
- Essa é uma etapa fundamental no processo de aquisição da alimentação escolar e nela você terá acesso às seguintes informações: relação de gêneros alimentícios baseados no cardápio planejado, informações sobre o período de aquisição (com as datas de início e fim), valor de repasse semestral, valor da lista de compras (que deverá ser ajustada de acordo com o valor do repasse) e o saldo do período (que ao final do ajuste deverá estar zerado ou com o valor positivo baixo. Ex.: R\$ 1,00 ou 0,45). Segundo a lei federal, 30% do valor repassado pelo PNAE deve ser investido na compra direta de produtos da agricultura familiar, medida que estimula o desenvolvimento econômico e sustentável das comunidades. Para auxiliar as unidades de ensino na utilização do recurso destinado à agricultura familiar, a lista de compras já destaca quais itens são permitidos e a porcentagem mínima necessária.
- 
- Aquisições** O Cheff Escolar permite realizar os processos de aquisição ao longo do período letivo e selecionar a modalidade de aquisição escolhida pela escola (chamada pública, carta convite, pregão presencial e dispensa de licitação), sendo possível gerar os editais, avisos e resultados de licitação, para publicação em Diário Oficial e divulgação das licitações. As escolas deverão atender ao percentual destinado à agricultura familiar e a primeira forma de aquisição a
-

---

ser elaborada será sempre a chamada pública. Após a elaboração da chamada pública, será possível realizar a próxima aquisição, podendo a escola escolher uma modalidade de acordo com o valor de repasse anual para unidade executora, observando a Lei Federal n. 8.666/1993.

O Cheff Escolar possibilitará gerar as minutas de contrato para análise jurídica e posteriormente o contrato para assinatura junto ao fornecedor. O sistema também possibilita o aditamento de contratos gerados pelo sistema, desta forma a escola poderá acrescer ou suprimir 25% do contrato, gerar a justificativa e a minuta para análise jurídica, bem como o termo aditivo para assinatura. Todas essas funcionalidades estão disponíveis dentro do menu *Aquisições*.

---

#### **Prestação de contas**

O Programa é acompanhado e fiscalizado diretamente pela sociedade, por meio dos Conselhos de Alimentação Escolar (CAE), pelo FNDE, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo Ministério Público.

A prestação de contas é uma etapa importante e fundamental dos processos envolvidos no PNAE, e pelo Cheff Escolar o acesso às decisões legais emitidas pela SED/MS é mais simples e rápido, adiantando as atividades e oferecendo mais tempo e transparência às tarefas.

Ao acessar a página de *Notas Fiscais*, dentro dos processos de aquisição, você poderá visualizar todos os fornecedores contratados no período. Encontre o fornecedor para o qual você deseja inserir a nota fiscal e selecione-o.

Você terá acesso ao botão *+Adicionar Nota Fiscal*, selecione-o e logo em seguida realize o preenchimento dos campos. Insira os dados da nota fiscal exatamente como no documento físico e os itens que constam na nota fiscal.

---

#### **Dúvidas?**

Entre em contato pelos telefones 3345-6537 / 3345-6539 ou pelo Chat Online na ferramenta.

## Papel Zero

O Papel Zero é um software que automatiza a tramitação de processos dentro da administração pública, viabilizando o envio e recebimento de documentos de forma eletrônica, sendo possível assiná-los de forma digital.

---

**Página Inicial** Nesta página, além de realizar o login do sistema, é possível fazer a recuperação de senha em caso de esquecimento e consultar documentos que estão no Papel Zero sem ter cadastro através de um código do documento.

---

**Despachos** Possibilita a visualização de solicitações pendentes e resolvidas de assinaturas e pareceres, assim como pendências de assinaturas e pareceres que você enviou. Ainda nos despachos, é possível assinar e anexar documentos, recusar e cancelar uma solicitação.

---

### Cadastrar processos

Para cadastrar um processo, informe o número do processo (que é gerado pelo SPI). Selecione o tipo de processo, data de criação e favorecido (escola, prefeitura ou entidade). Informe também o assunto e interessado finalizando o cadastro. Anexe os documentos individualmente em formato PDF ao processo. Após anexar os documentos, envie o processo para análise, alterando a etapa do mesmo para: "Aguardando Análise".

---

### Assinatura Eletrônica e Parecer

Caso exista a necessidade de assinar o documento anexado, é possível assiná-lo eletronicamente no sistema. Para assinar selecione a opção eletronicamente e insira o CPF e a senha do sistema. Também é possível solicitar assinatura para outra pessoa que também possui acesso ao Papel Zero. Caso o processo precise de um parecer (técnico, financeiro, jurídico), também pode ser solicitado via sistema. Para realizar esta ação, basta entrar no processo e clicar em solicitar parecer.

---

## Dúvidas?

Entre em contato pelo e-mail [suporte@digix.com.br](mailto:suporte@digix.com.br) ou pelos telefones 3345-6562 ou 3345-6538.

## Nexxus

O Nexxus é um software que administra todas as etapas da celebração de convênios e parcerias, proporcionando maior economia, redução de erros, mais agilidade e transparência para secretarias de Educação.

É uma solução que realiza a gestão de convênios e parcerias de uma maneira moderna e transparente, realizando desde o envio de documentos, elaboração padronizada do plano de trabalho, análise documental em tempo real e validação dos recursos, até a prestação de contas em atividades integradas e eficientes.

Todas as etapas são acompanhadas pela Secretaria de Educação, reduzindo tempo de análise e viabilizando os recursos necessários no tempo adequado para utilização das entidades e Secretarias Municipais de Educação.

### Dados cadastrais e vínculo com mais de uma instituição:

<b>Informações cadastrais</b>	Dispõe a atualização dos dados cadastrais do órgão ou entidade, ou seja, instituições como: prefeituras, escolas, centros, APAE, APMs, e Pestalozzi e também do dirigente e ordenador de despesa. Essas informações são utilizadas no preenchimento dos Planos de Trabalhos e Formas de Execução.
<b>Solicitar adição de convenente</b>	Possibilita solicitar a inclusão de outras instituições e/ou municípios ao usuário logado, para conseguir fazer solicitações de parcerias ou prestações de contas para eles. A solicitação de inclusão é analisada por um técnico e o usuário é avisado por e-mail assim que essa solicitação for aprovada.

### Para diretores responsáveis pelas APMs e que fazem a solicitação do convênio de Emenda Parlamentar:

<b>Criar nova solicitação</b>	Permite o envio de uma solicitação, ou seja, a intenção de parceria, onde é possível selecionar o tipo de parceria, anexar o ofício de solicitação, inserir a descrição/objetivo e identificar quais serão os documentos necessários para o processo, após analisada. Há também a possibilidade de edição da descrição/objetivo da solicitação e do ofício.
<b>Anexar documentos</b>	Possibilita envio da documentação necessária para análise, de acordo com a parceria solicitada e conforme

	exigidos legalmente para realizar a parceria estratégica, conseguindo identificar uma breve descrição do que é cada documento, podendo enviar um documento por vez ou selecionar vários arquivos e o sistema junta todos em um documento, visualizar documentos anexados e fazer download, bem como acompanhar o status de cada documento.
<b>Plano de Trabalho</b>	Permite a criação e edição do plano de trabalho (de acordo com a parceria estratégica), onde é possível inserir todas as informações necessárias (conforme legislação), possibilitando também visualizar o documento final, imprimir e enviá-lo para análise.
<b>Termo de Compromisso</b>	Possibilita a visualização do termo de compromisso da parceria estratégica, bem como impressão e download.
<b>Histórico</b>	Com essa funcionalidade é possível visualizar todas as ações realizadas na solicitação da parceria estratégica, bem como o responsável e a data e hora.

**Para diretores responsáveis pela prestação de contas da parceria Repasse Financeiro de Manutenção:**

<b>Listagem de parcerias</b>	Possibilita visualizar a listagem de todas as parcerias existentes no sistema, permitindo também visualizar rapidamente quantos documentos já foram enviados para a prestação de contas e o status do processo (Aguardando análise; Em análise; Com pendência).
<b>Ver resumo</b>	Possibilita visualizar um resumo de todos os documentos necessários para a prestação de contas (de acordo com cada parceria) e identificar quais já foram enviados e quais ainda estão pendentes.
<b>Abrir parceria</b>	Possibilita visualizar a listagem de todas as prestações de contas que já foram criadas, bem como o seu respectivo status, número do processo e da parcela.
<b>Certidões</b>	Possibilita a atualização das certidões exigidas para cada parceria (conforme legislação), dado que as mesmas possuem data de validade, onde o sistema exibe e notifica as certidões que já venceram e permite a visualização das certidões já inseridas.
<b>Pagamentos</b>	Possibilita a visualização do valor total da parceria, o valor que já foi pago e o saldo (em R\$), bem como a

	listagem dos pagamentos realizados as informações financeiras (número da parcela, status, data do pagamento, número da ordem bancária e valor pago).
<b>Abrir prestação</b>	Possibilita uma visão geral sobre a situação da prestação de contas (Status; Quantos e quais documentos estão reprovados, aprovados e não enviados; Pendências da prestação).
<b>Documentos</b>	Possibilita anexar e visualizar toda a documentação exigida para a prestação de contas (de acordo com cada parceria), bem como baixar o modelo de alguns documentos e utilizar para preenchimento, visualizar o status de cada documento (aprovado, reprovado, enviado), podendo substituir documentos reprovados, enviar documentos anexados para a análise, cadastrar, editar e excluir licitações, imprimir e fazer download se necessário.
<b>Resolver pendências</b>	Possibilita resolver as pendências criadas pelo concedente, através da inserção de documentos corretos e demais informações.
<b>Vencimento de documentos</b>	Possibilita a inserção e edição da data de vencimento dos documentos que possuem validade e a partir disso o sistema acompanha e sinaliza quando esse documento vence.
<b>Menu de documentos</b>	Possibilita uma fácil navegação entre todos os documentos da prestação de contas, onde é possível filtrar documentos por status, buscar por nome e identificar a quantidade de documentos de uma determinada categoria.
<b>Histórico</b>	Possibilita visualizar todas as ações realizadas na prestação de contas, bem como o responsável, a data e hora.
<b>Precisando de Ajuda</b>	Possibilita um acesso rápido e fácil ao blog que contém posts com o passo a passo para realizar prestação de contas.

**Para diretores responsáveis pela aprovação da lista de alunos do Programa de Transporte Escolar Rural:**

<b>Listagem de alunos do Transporte Escolar Rural</b>	Possibilita identificar todos os alunos que utilizam o transporte escolar rural e foram vinculados pelos municípios em suas respectivas linhas, onde o sistema Nexus possui uma integração com o sistema de matrículas do estado (SGDE) e por este meio consegue obter todos os alunos e seus respectivos dados (matrícula, nome, escola, tipo de ensino, ano, turno, endereço e município). Esses alunos são versionados no sistema, o que possibilita identificar a situação de cada um (em curso, transferido, matrícula cancelada, etc) e de forma mensal acompanhar quais e quantos estão sendo, de fato, transportados (por escola e total) e quais foram as mudanças ocorridas de um mês para o outro.
<b>Aprovar alunos vinculados</b>	Escolar realiza a aprovação dos alunos vinculados pelo município, através de um link recebido via e-mail.

**Dúvidas?**

Entre em contato com pelo telefone 3345-6542 ou pelo Chat Online na ferramenta.

**Saiems**

O SAIEMS é um software para a avaliação institucional, que permite à SED analisar a situação das escolas públicas e privadas de forma mais dinâmica, com questionários online simples de preencher e consolidação dos dados para tomada de decisão de maneira fácil e segura.

Com o resultado, a SED consegue coletar um panorama do cenário educacional no Estado, através da visão de pais, alunos, professores, funcionários e diretores podendo tomar decisões mais assertivas sobre o funcionamento das unidades, bem como prestar contas à população sobre a situação das escolas.

<b>Página Inicial</b>	Nesta página, o usuário realiza o login do sistema. O login possui acesso separado entre usuários administrativos e usuários respondentes das escolas,
<b>Criação de questionário</b>	Possibilita a criação dinâmica de indicadores que serão disponibilizados para que os respondentes avaliem características das escolas.

<b>Seleção de escolas a serem avaliadas na AIEMS</b>	Possibilita que os usuários administrativos façam a seleção das escolas que participarão da AIEMS e seus respectivos avaliadores externos.
<b>Criação automática usuários respondentes</b>	Realiza a criação automática de usuários para responderem os questionários para iniciar a AIEMS. São eles: diretores, professores, secretários, coordenadores, avaliadores externos, professores, funcionários, pais e alunos.
<b>Disparo de e-mails</b>	Realiza o disparo de e-mails para os diretores que farão a distribuição dos usuários respondentes na comunidade escolar. Uma cópia do e-mail é enviada para os usuários administrativos fazerem o acompanhamento dessa ação.
<b>Criação de ata</b>	Possibilita que o diretor faça a criação da ata da reunião que divulga para a comunidade escolar o início a AIEMS na escola, bem como, possibilita que os usuários administrativos posteriormente aprovem ou recusem a ata, garantindo a execução correta da reunião.
<b>Geração de análise de notas</b>	Realiza o cálculo das notas das avaliações das escolas, de acordo com as respostas dadas na AIEMS, bem como, adição optativa de considerações por parte dos usuários administrativos.
<b>Geração de relatórios</b>	Possibilita que os usuários administrativos tenham acesso à relatórios que dão informações como: Nota por dimensão, nota por área e tópico e o relatório consolidado com as observações administrativas, gráficos e tabelas que auxiliam na visualização das respostas dadas na AIEMS.

## Dúvidas?

Entre em contato pelo e-mail [suporte@digix.com.br](mailto:suporte@digix.com.br) ou pelo telefone 3345-6542.

**SED** | ORIENTA 

# SUPED

**SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS  
EDUCACIONAIS**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# COORDENADORIA DE NORMATIZAÇÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS

A Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais - CONPED - orienta, acompanha, monitora e zela pelo cumprimento da legislação educacional nas Instituições de Ensino que pertencem ao Sistema Estadual de Ensino de MS.

Dentre as atribuições da Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais – CONPED está a de capacitar o servidor designado para a função de Supervisor de Gestão Escolar, sendo que este servidor tem suas atribuições dispostas na **RESOLUÇÃO/SED Nº 3.150, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016**, que dispõe sobre regulamentação para as atividades de inspeção escolar, seleção, lotação e designação do Supervisor de Gestão Escolar no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

Os Supervisor de Gestão Escolar do município de Campo Grande estão lotados na Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais – CONPED e os Supervisor de Gestão Escolar do interior estão subordinados nas Coordenadorias Regionais de Educação – CREs.

Publicado no Diário Oficial n. 9.309, de 19 de dezembro de 2016, página 4 e 5.

## **RESOLUÇÃO/SED Nº 3.150, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Dispõe sobre regulamentação para as atividades de inspeção escolar, seleção, lotação e designação do Supervisor de Gestão Escolar no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando a Deliberação CEE/MS n. 4.504, de 24 de maio de 1996, e a Lei Complementar n. 087, de 31 de janeiro de 2000,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer normas para as atividades de inspeção escolar, a serem executadas pelo Supervisor de Gestão Escolar, por meio de uma prática educativa que tem por finalidade zelar pelo cumprimento das normas gerais da educação.

Parágrafo único. Denomina-se Supervisor de Gestão Escolar (SGE) o profissional responsável pela execução das atividades próprias de Inspeção Escolar definidas nesta Resolução.

Art. 2º O SGE deverá acompanhar, no âmbito de sua competência, o desenvolvimento das atividades de ensino nas escolas que compõem o Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, prestando orientação técnica, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da aprendizagem do estudante e dos serviços educacionais no Estado.

Art. 3º As atividades e atribuições estabelecidas nesta Resolução têm como referência as normas definidas pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul para o Sistema Estadual de Ensino, as normas e diretrizes nacionais e as políticas emanadas da Secretaria de Estado da Educação (SED).

Art. 4º O SGE será lotado em uma Coordenadoria Regional de Educação (CRE) do Estado de Mato Grosso do Sul e atenderá um determinado quantitativo de escolas, considerando o número de até 6.000 (seis mil) estudantes por SGE.

## **CAPÍTULO I**

### DAS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO

Art. 5º As principais atividades de inspeção escolar para a função de SGE referem-se à regulação, ao monitoramento, à avaliação e a orientação técnica:

- I - a Regulação consiste no controle e na fiscalização preventiva e corretiva estabelecidos nas normas para as instituições de ensino públicas e privadas para o exercício das atividades da educação escolar;
- II - o Monitoramento consiste no acompanhamento e avaliação das atividades executadas, objetivando ações que resultem no atendimento eficiente às escolas;
- III - a Avaliação consiste na produção de informações claras e fidedignas para subsidiar a análise de possíveis desvios, assim como decisões e providências a serem tomadas;
- IV - a Orientação Técnica consiste na efetivação de orientações contínuas às escolas, na discussão e proposição de medidas ou soluções alternativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade do trabalho pedagógico e administrativo, ou para a superação dos problemas identificados.

Art. 6º As atividades de Supervisão de Gestão Escolar serão desenvolvidas no âmbito das Coordenadorias Regionais de Educação (CREs), sob a orientação técnica da Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais (CONPED)/Superintendência de Gestão da Rede e Normatização (SUGEN)/Secretaria Estadual de Educação (SED) e com o acompanhamento do Coordenador Regional.

Parágrafo único. Os SGEs lotados nas Coordenadorias Regionais darão o suporte necessário às atividades das superintendências da Secretaria de Estado de Educação, em articulação com os Coordenadores Regionais, quais sejam:

- I - Superintendência de Administração de Pessoal (SUAP);
- II - Superintendência de Políticas de Educação (SUPED);
- III - Superintendência de Planejamento e Apoio Institucional (SUPAI);
- IV - Superintendência de Orçamento, Finanças e Contratos (SOFIC);
- V - Superintendência de Gestão da Rede e Normatização (SUGEN);
- VI - Diretoria-Geral de Infraestrutura, Administração e Apoio Escolar (DGIAPE).

Art. 7º Os SGEs tem as seguintes competências e atribuições:

- I - conhecer e dominar a legislação educacional, relacionando-a com as medidas e ações propostas pela CONPED/SUGEN/SED;
- II - orientar as instituições de ensino na interpretação dos textos legais, observando a sua aplicação e cumprimento;
- III - orientar preventivamente e acompanhar as instituições de ensino;
- IV - conhecer a situação legal e pedagógica da instituição de ensino;
- V - observar as diretrizes curriculares nacionais e demais normas das etapas e modalidades da educação básica;
- VI - acompanhar com regularidade o acesso do estudante ao ensino, bem como os demais atos da sua trajetória escolar;
- VII - verificar a situação legal e funcional do pessoal administrativo, técnico e docente;
- VIII - observar as condições dos prédios, instalações, equipamentos e material didático adequado às etapas e modalidades de ensino;
- IX - responder pelo fluxo correto e regular de informações pedagógicas e legais, em conformidade com as normas do Sistema Estadual de Ensino.

Parágrafo único. Na confirmação de informações da instituição de ensino, o SGE deverá se fazer presente em sala de aula para compatibilizar a documentação com as atividades escolares, número de estudantes e o corpo docente.

Art. 8º O SGE terá livre acesso às instituições de ensino do Sistema Estadual de Ensino, a fim de obter informações que possam facilitar o cumprimento de suas atribuições, bem como o livre acesso on line aos registros escolares e demais informações.

Art. 9º O SGE deverá registrar nos termos de visita as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das instituições de ensino e as medidas sugeridas para a superação das dificuldades e o cumprimento das normas regimentais.

Parágrafo único. Em todos os registros de visita do SGE, deverá ser dado conhecimento aos gestores das instituições de ensino e colher assinatura; no caso de haver recusa, deverá ser registrado, imediatamente, a situação e solicitará assinatura da comunidade escolar sobre o ocorrido.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CRITÉRIOS PARA CONCORRER À FUNÇÃO DE SUPERVISOR DE GESTÃO ESCOLAR**

Art. 10. Poderão concorrer ao exercício da função de SGE os servidores efetivos ocupantes dos cargos de Especialista em Educação e de Professor da carreira Profissional da Educação Básica da Rede Estadual de Ensino, que:

- I - estejam lotados, em efetivo exercício, e integrantes da estrutura da Secretaria de Estado de Educação, exceto aqueles que estejam em gozo de licença sindical e aqueles que até 180 (cento

e oitenta) dias antes da data da inscrição tenham gozado de licença de qualquer natureza superior a 90 (noventa) dias, ressalvada a licença gestante;

- II - possuam formação de nível superior na área de educação;
- III - tenham sido aprovados no estágio probatório;
- IV - possuam carga horária mínima de 36 horas ou 40 horas;
- V - possuam experiência mínima de 3 (três) anos na docência ou na gestão, com a comprovação de ter assumido as funções acima mencionadas;
- VI - possuam residência fixa no Estado de Mato Grosso do Sul;
- VII - não tenham sido responsabilizados em sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 3 (três) anos;
- VIII - não estejam em situação de inelegibilidade em razão de condenação ou punição de qualquer natureza, na forma do § 9º-A do art. 27 da Constituição Estadual.

Parágrafo único. O profissional para concorrer à função dever ser detentor do cargo de especialista em educação e/ou professor, em exercício.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SELEÇÃO DO SUPERVISOR DE GESTÃO**

Art. 11. O processo de seleção para o exercício da função de SGE compreenderá as seguintes etapas:

- I - inscrição;
- II - análise de currículo;
- III - entrevista e avaliação.

Art. 12. Para o exercício da função de SGE, exigir-se-á:

- I - ter experiências com as tecnologias da informação (internet, email) e da comunicação, ferramenta do Office (word, excel, power point);
- II - ter no mínimo carga horária mínima de 36 horas semanais ou 40 horas semanais;
- III - ter disponibilidade para viagens.

## **CAPÍTULO III**

### **DA INSCRIÇÃO**

Art. 13. O candidato deverá requerer à Secretaria de Estado de Educação a inscrição acompanhada dos seguintes documentos:

- I - requerimento assinado;
- II - cópia do último holerite;
- III - cópia da carteira de identidade;
- IV - cópia de diploma e histórico escolar do curso de nível superior na área de educação;
- V - cópia de diploma de curso de Pós-Graduação, quando for o caso;

- VI - currículo;
  - VII - comprovante de experiência na docência e ou gestão escolar.
- §1º Não poderão participar do processo seletivo, os candidatos que não apresentarem a documentação acima exigida.
- §2º As informações do processo seletivo serão estabelecidas por meio de edital publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ENTREVISTA E AVALIAÇÃO**

Art. 14. Após a apresentação dos documentos relacionados no capítulo anterior, o candidato será submetido à entrevista e avaliação.

Art. 15. Durante a entrevista será analisado o perfil do candidato quanto às seguintes exigências:

- I - saber conduzir situações de conflito no âmbito da escola estadual;
- II - ter liderança, iniciativa, ética e profissionalismo no trabalho;
- III - mostrar habilidades no tratamento e respeito às pessoas;
- IV - conhecer a legislação educacional emanada do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul;
- IV - ter conhecimento de escrituração escolar;

Art. 16. Para a avaliação, o candidato deverá demonstrar:

- I - domínio da legislação educacional, estadual e nacional;
- II - domínio da legislação específica de supervisão e inspeção da gestão escolar;
- III - domínio de informática;
- IV - domínio na elaboração de relatório descritivo de visita in loco.

## **Seção I**

### **Dos Critérios de Desempate**

Art. 17. No caso de haver empate no processo de seleção, observar-se-ão os critérios abaixo relacionados na seguinte ordem:

- I - Especialista em Educação, com formação em Inspeção Escolar ou Supervisão Escolar;
- II - professor em exercício e que tenha a formação em pedagogia;
- III - professor com especialização em Supervisão Escolar, Inspeção Escolar, Administração Escolar, Planejamento Educacional, Orientação Educacional e ou Gestão Escolar.
- IV - maior tempo de efetivo exercício no cargo de Professor, na função de Docência na escola de sua lotação;
- V - maior idade.

## CAPÍTULO II

### DA DESIGNAÇÃO E LOTAÇÃO DO SUPERVISOR DE GESTÃO ESCOLAR

Art. 18. A designação e lotação do SGE serão conduzidas pela CONPED/SUGEN/SED, em articulação com as Coordenadorias Regionais de Educação.

Art. 19. O SGE será designado por tempo determinado de no máximo 3 (três) anos, podendo ser reconduzido, se for o caso, para mais um mandato.

Art. 20. O SGE designado para o exercício da função deve residir no município-sede da Coordenadoria Regional de Educação de sua lotação.

Art. 21. A relação entre os quantitativos de escolas/número de estudantes e o quantitativo de cargos necessários para o exercício da função de SGE será conforme o definido no Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo único. O quantitativo do disposto no Anexo Único poderá ser alterado a depender da redução ou aumento do número de estudantes.

Art. 22. Os candidatos selecionados para o exercício da função de Supervisor de Gestão Escolar, deverão, no prazo de 7 (sete) dias úteis da data da divulgação do resultado, encaminhar processo à CONPED, contendo cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- I - cópia da carteira de identidade;
- II - cópia do último holerite;
- III - cópia do comprovante de escolaridade de nível superior na área de educação;
- IV - comprovante de residência;
- V - declaração de que não possui qualquer grau de parentesco, consanguíneo ou afim, com o diretor ou diretor-adjunto eleito, das escolas sob sua responsabilidade;
- VI - declaração de que não obteve condenação em sindicância ou processo administrativo disciplinar nos últimos 3 (três) anos;
- VII - documento comprobatório de cumprimento e aprovação no estágio probatório.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Nos municípios que possuem Sistema Municipal de Ensino, com Conselho Municipal de Educação devidamente instalado, o SGE tem como objeto de trabalho:

- I - as escolas estaduais;
- II - as escolas privadas, com exceção da etapa da educação infantil, que tem o atendimento garantido pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 24. No caso de afastamento igual ou superior a 90 (noventa) dias, e outras penas disciplinares conforme normas em vigor, o ato de designação será revogado e selecionado outro profissional para exercer a função, à exceção do Especialista de Educação, com cargo efetivo de Inspetor Escolar.

Art. 25. O SGE não poderá atender escolas na qual detenha grau de parentesco nas linhas direta ou colateral e cônjuge na direção ou na direção-adjunta.

Art. 26. Nos municípios onde houver a descentralização do Serviço de Inspeção Escolar, o SGE:

- I - atenderá escolas estaduais e privadas;
- II - prestará assessoramento técnico ao Inspetor Escolar das Secretarias Municipais de Educação e deverá autuar, analisar e garantir o fluxo da tramitação dos processos de interesse das Secretarias Municipais de Educação.

Parágrafo único. O assessoramento técnico e as orientações ao Inspetor Escolar das Secretarias Municipais de Educação deverão ser registrados em livro específico.

Art. 27. O SGE atuará por encaminhamento da CONPED/SUGEN/SED em articulação com as CREs, de acordo com as solicitações das superintendências e coordenadorias da SED, no que se refere:

- I - aos aspectos legais e pedagógicos;
- II - aos aspectos administrativos e de gestão;
- III - à realização de visita in loco nas escolas e extensões localizadas em distritos e municípios da jurisdição das CREs.

Art. 28. No trâmite para realização da nova lotação, o candidato permanecerá lotado na escola até que se conclua o processo de seleção.

Parágrafo único. O SGE selecionado para a função, se não residir no município onde está instalada a Coordenadoria, será removido ex officio.

Art. 29. Até que as CREs tenham infraestrutura adequada para o seu funcionamento, o SGE receberá ajuda indenizatória para o devido deslocamento, em conformidade com o disposto no Decreto n. 12.606, de 20 de agosto de 2008.

Art. 30. Os casos omissos serão dirimidos pelo titular da Secretaria de Estado de Educação.

Art. 31. Ficam revogadas a Resolução/SED n. 1.333, de 3 de março de 1999; a Resolução/SED n. 2.099, de 27 de março de 2007, a Resolução/SED n.2.422, de 10 janeiro de 2011 e a Instrução Normativa n. 1/COGES/SUPED/SED/ 2007, de 27 de março de 2007.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 16 DE DEZEMBRO DE 2016.

MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA  
Secretaria de Estado de Educação

## CALENDÁRIO ESCOLAR (CONPED)

Dentre as competências destaca-se a responsabilidade pelos encaminhamentos das normativas do Rede Estadual de Ensino/MS quanto à elaboração e publicação. Dentre estas, destaca-se a elaboração da Resolução/SED, que aprova o calendário escolar para a Rede Estadual de Ensino.

Republicado por incorreção

Publicado no Diário Oficial n. 10.038, de 28 de novembro de 2019, páginas 18-23.

### **RESOLUÇÃO/SED Nº 3.637, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.**

Aprova o Calendário Escolar do ano de 2020, a ser operacionalizado nas escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

Publicado no Diário Oficial n. 10.038, de 28 de novembro de 2019, página 18 a 23.

Republicado no Diário Oficial n. 10.045, de 9 de dezembro de 2019, páginas 17-22.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei n. 2.787, de 24 de dezembro de 2003, e na Lei n. 4.621, de 22 de dezembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Calendário Escolar do ano de 2020 a ser operacionalizado nas escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, conforme Anexo Único desta Resolução, e dispor sobre o ano escolar/letivo do ano de 2020.

### **CAPÍTULO I**

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 2º O ano escolar de 2020, nas escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, terá a duração de 204 (duzentos e quatro) dias, sendo:

- I - 200 (duzentos) dias letivos;
- II - 3 (três) dias para a realização de Exames Finais;
- III - 1 (um) dia para a realização de Conselho de Classe Final.

Art. 3º O ano escolar e o ano letivo de 2020 iniciar-se-ão no dia 17 de fevereiro.

Art. 4º A data de início das atividades escolares e do ano escolar/ano letivo, estabelecida no Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução, não poderá ser alterada.

Art. 5º Os dias letivos e as datas estabelecidas no Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução, somente poderão ser alterados quando recaírem em feriados municipais.

Art. 6º A Coordenadoria Regional de Educação organizará, em consonância com a Rede Municipal de Ensino, os ajustes necessários no Calendário Escolar, constante do Anexo Único desta Resolução, a ser

operacionalizado nas escolas da Rede Estadual de Ensino, com vistas à garantia do transporte escolar para os estudantes.

Parágrafo único. O Calendário Escolar, conforme consta do caput deste artigo, deverá ser operacionalizado em todas as escolas estaduais do município.

Art. 7º Caracteriza-se como dia letivo toda atividade com data prevista no Calendário Escolar, com frequência exigível do estudante, com a efetiva presença e orientação do professor e quando da aplicação de atividade pedagógica complementar, devidamente prevista.

Art. 8º Para o cumprimento do quantitativo de 200 (duzentos) dias letivos encontram-se previstos 13 (treze) sábados letivos, nas seguintes datas:

- I - 29/2 – Jornada Pedagógica;
- II - 21/3 – Família e Escola;
- III - 4/4 – Formação Continuada BNCC;
- IV - 25/4 – Conselho de Classe;
- V - 9/5 – Família e Escola;
- VI - 20/6 – Formação Continuada BNCC;
- VII - 4/7 – Festa Julina;
- VIII - 11/7 – Conselho de Classe;
- IX - 8/8 – Família e Escola;
- X - 29/8 – Formação Continuada BNCC;
- XI - 26/9 – Formação Continuada BNCC;
- XII - 28/11 – Família e Escola;
- XIII - 5/12 – Conselho de Classe.

Art. 9º Os sábados letivos, previstos no artigo 8º, somente poderão ser alterados quando recaírem em feriados municipais e em situações excepcionais de caso fortuito ou força maior, como calamidade pública, comoção interna ou, ainda, por motivo de superior interesse público.

§ 1º No ato da constatação de alguma das situações previstas no caput deste artigo, a Direção Colegiada deverá efetuar o registro em Ata de Ocorrência, que deverá ser assinada pelos diretores e por, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º As atividades previstas, nos sábados letivos, que necessitarem de alterações de datas, deverão ser realizadas, preferencialmente, no sábado antecedente ou subsequente.

§ 3º As alterações dos sábados letivos, previstos no artigo 8º, e as situações excepcionais, explicitadas no caput deste artigo, exceto feriados municipais, ficarão sujeitas à validação:

I - da Coordenadoria Regional de Educação (CRE/SUARE/SED) em conjunto com a Coordenadoria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação (CFOR/SED), para as escolas do interior, que após validação deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais (CONPED/SUPED/SED), para conhecimento e controle;

II - da Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais em conjunto com a Coordenadoria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, para as escolas do município de Campo Grande.

Art. 10. Para o cumprimento dos sábados letivos, previstos no artigo 8º desta Resolução, é obrigatória a presença de todos os docentes da escola, independente do dia da semana referendado no campo da legenda, conforme estabelecido no Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução.

§ 1º A obrigatoriedade da presença de todos os docentes se justifica na compensação dos dias não trabalhados, conforme disposto no Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução, onde consta não letivo (NL) e dia não trabalhado (DNT).

§ 2º Na ausência do docente nos sábados letivos, previstos no artigo 8º desta Resolução, a Direção Escolar deverá adotar as medidas necessárias para o desconto na folha de pagamento do servidor.

Art. 11. Os registros dos sábados letivos, previstos no artigo 8º desta Resolução, em Diário de Classe online serão realizados por todos os docentes, com a denominação da atividade a ser desenvolvida na data.

Art. 12. Para cumprimento da carga horária do estudante nos dias destinados à Jornada Pedagógica, Formação Continuada e Conselho de Classe deverá ser aplicada a metodologia de Atividade Pedagógica Complementar, de acordo com o dia da semana referendado no campo da legenda e com o estabelecido no Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução.

§ 1º A elaboração, a aplicação e a correção da atividade pedagógica complementar será atribuição do docente que ministrar aula no dia da semana, conforme disposto no campo da legenda do Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução.

§ 2º Para os dias destinados à Jornada Pedagógica no início do 1º semestre, as atividades pedagógicas complementares deverão ser ofertadas aos estudantes, nas aulas subsequentes aos dias da semana em que ocorreu a Jornada Pedagógica.

Art. 13. A Jornada Pedagógica, a Família e Escola e a Formação Continuada deverão ocorrer com observância das orientações e propostas da Coordenadoria de Formação Continuada dos Profissionais da Educação (CFOR/SED).

Art. 14. As Formações Continuadas, previstas nos incisos III, VIII, XII e XIV, do artigo 8º, destinam-se às formações em regime de colaboração entre Estado e Municípios, sendo o tema de estudo a Implementação do Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Art. 15. Fica autorizada a aplicação da metodologia de Atividade Pedagógica Complementar, além das datas previstas no art. 8º desta Resolução, aos dias destinados:

- I - à aplicação da Avaliação do Regime de Progressão Parcial (RPP) aos estudantes, sendo um dia no final do 1º semestre e um dia no final do 2º semestre, conforme o caso e se necessário;
- II - à escolha do Livro Didático, conforme orientações do setor responsável da SED;
- III - à finalização do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, conforme orientações do setor responsável da SED.

Art. 16. Fica vedada a aplicação da metodologia de Atividade Pedagógica Complementar pela escola, sem prévia autorização da Superintendência das Políticas Educacionais (SUPED/SED).

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no caput deste artigo, implicará nulidade da alteração e dos trabalhos realizados pela escola.

Art. 17. As escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul poderão realizar atividades extraclasse, desde que planejadas antecipadamente, com registro em projeto específico e com fins, exclusivamente, pedagógicos.

§ 1º A atividade extraclasse somente será considerada dia letivo se envolver o corpo docente e o corpo discente da escola.

§ 2º O total anual de atividades extraclasse não poderá exceder o limite de 2,5% (dois e meio por cento) do quantitativo de dias letivos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PROCEDIMENTOS E COMPETÊNCIA**

Art. 18. A escola deverá adequar o Calendário Escolar, conforme consta do art. 6º desta Resolução, e apor, no cabeçalho, o respectivo nome, município, carimbo e assinatura do Diretor ou do Diretor Adjunto.

Parágrafo único. O modelo do Calendário Escolar será disponibilizado pela Coordenadoria Regional de Educação às escolas do interior e pela Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais às escolas do município de Campo Grande, para as adequações necessárias.

Art. 19. A escola terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação desta Resolução, para adequar o Calendário Escolar, apresentado conforme consta do art. 6º desta Resolução, e encaminhá-lo, digitalizado em formato PDF, à respectiva CRE ou, no caso das escolas localizadas no município de Campo Grande, ao servidor responsável pela inspeção escolar, para as seguintes providências, sequencialmente:

- I - analisar se o Calendário Escolar contém o total de dias letivos previstos no art. 2º e se está em conformidade com os feriados municipais;
- II - validar o Calendário Escolar, apondo assinatura e carimbo do Coordenador da Coordenadoria Regional de Educação e, no caso das escolas do município de Campo Grande, do servidor responsável pela inspeção escolar;
- III - encaminhar o Calendário Escolar para a Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais para aprovação, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Resolução.

Art. 20. No caso de não conter os dias letivos estabelecidos nesta Resolução ou conter datas incompatíveis com os feriados municipais ou a ausência da previsão deles no Calendário Escolar, a Coordenadoria Regional de Educação e, no caso das escolas do município de Campo Grande, o servidor responsável pela inspeção escolar devolverá o Calendário para a escola, que terá 5 (cinco) dias úteis para as adequações necessárias.

Parágrafo único. Após o cumprimento do disposto no caput deste artigo, o Calendário será remetido à Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais para registro, sem embargo de ser devolvido

à respectiva CRE e, no caso das escolas do município de Campo Grande, ao servidor responsável pela inspeção escolar, se constatada alguma irregularidade.

Art. 21. Cabe à Coordenadoria Regional de Educação, no decorrer do ano escolar, e ao servidor responsável pela inspeção escolar:

- I - fiscalizar e zelar pelo cumprimento dos dias letivos e ano escolar previstos no respectivo Calendário Escolar das escolas da Rede Estadual de Ensino sob sua jurisdição;
- II - zelar pelo cumprimento dos prazos para encaminhamento do Calendário Escolar à Coordenadoria de Normatização das Políticas Educacionais, após a validação.

Art. 22. Quando houver absoluta necessidade de interrupção total das aulas em determinado(s) dia(s), a Direção Escolar deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da ocorrência, comunicar, formal e justificadamente, o motivo da interrupção das aulas previstas no Calendário Escolar e encaminhar o calendário de reposição das aulas referentes ao período interrompido para:

- I - a Coordenadoria Regional de Educação, no caso das escolas do interior;
- II - o servidor responsável pela inspeção escolar, no caso das escolas de Campo Grande.

§ 1º A proposta do calendário de reposição deverá ser previamente validada pela Coordenadoria Regional de Educação e encaminhada à CONPED/SUPED/SED, para conhecimento e controle.

§ 2º No caso das escolas do município de Campo Grande, a proposta do calendário de reposição deverá ser previamente validada pela CONPED/SUPED/SED.

§ 3º O não cumprimento de dia letivo previsto no Calendário Escolar, independentemente do motivo que o ocasionou, deverá ter a sua reposição assegurada em algum sábado do mês da sua ocorrência.

§ 4º Somente quando o não cumprimento do dia letivo ocorrer na última semana do mês, a reposição será permitida no mês seguinte.

Art. 23. Cabe ao servidor responsável pela inspeção escolar acompanhar o cumprimento da carga horária prevista nas Matrizes Curriculares e o cumprimento dos dias letivos constantes do Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução.

Art. 24. Os resultados de aproveitamento e de frequência do estudante deverão ser inseridos no Sistema de Gestão de Dados Escolares (SGDE) nos períodos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 1º A Direção Escolar é responsável pela inserção de informações no SGDE, no prazo definido, conforme Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução, pela qual responderá na hipótese do não cumprimento.

§ 2º O Sistema de Gestão de Dados Escolares (SGDE) será aberto no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis que antecedam o término de cada bimestre constante do Calendário Escolar, Anexo Único desta Resolução.

§ 3º Os professores da Rede Estadual de Ensino devem cumprir os prazos definidos no Calendário Escolar para a inserção das informações da vida escolar do estudante no Diário de Classe on-line.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 25. Para o cumprimento da Deliberação CEE/MS n. 10.972, de 21 de dezembro de 2016, que estabelece normas para a avaliação das instituições de ensino e de cursos do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, a escola deverá prever data no Calendário Escolar, preferencialmente no segundo semestre, a fim de efetuar a Avaliação Institucional Interna (AII).

Parágrafo único. A Avaliação Institucional Interna deverá ser realizada concomitantemente com as demais atividades da escola, sem prejuízos à carga horária do estudante.

Art. 26. A Direção Escolar deverá efetuar a apresentação e ampla divulgação do conteúdo desta Resolução ao corpo docente e demais segmentos da comunidade escolar, com leitura criteriosa, no 1º (primeiro) dia do ano escolar, e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 27. Esta Resolução será aplicada aos cursos autorizados e operacionalizados sob a forma de projetos específicos, naquilo que lhes couber.

Art. 28. Os pontos facultativos, oficialmente decretados e publicados em Diário Oficial, ficarão passíveis de análise quanto à aplicação nas escolas estaduais, tendo em vista o calendário específico destas.

Parágrafo único. Nos dias considerados não letivos no Calendário Escolar, mas com expediente nas repartições públicas, a Secretaria Escolar deverá permanecer aberta ao público, usuário desse serviço, nos períodos matutino e vespertino.

Art. 29. O dia 20 de novembro, Dia Nacional da Consciência Negra, destacado no Calendário Escolar por força do contido no art. 79-B da Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, não se trata de feriado estadual, devendo ser mantidas as atividades normais da escola, ficando estas suspensas apenas nas escolas localizadas nos municípios em que houver lei disposta sobre o feriado local.

Art. 30. A presente Resolução passa a fazer parte das normas regimentais das escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.

Art. 31. O descumprimento do disposto nesta Resolução implicará em responsabilidade administrativa do agente responsável pela infração.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

Art. 33. Fica revogada a Resolução/SED n. 3.550, de 7 de janeiro de 2019, a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

CAMPO GRANDE/MS, 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA  
Secretaria de Estado de Educação

## ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO/SED N. 3.637, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

Janeiro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2 FE	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

FÉRIAS ESCOLARES

Fevereiro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
						1	
2	3 LE	4 LE	5 DNT	6 DNT	7 DNT	8	
9	10 DNT	11 DNT	12 DNT	13 DNT	14 DNT	15	
16	17 IAE IAL IB JP	18 JP	19	20	21	22	
23	24 NL	25 NL	26 NL	27	28	29 JP	

DIAS LETIVOS: 8  
17: Início do Ano Escolar/Letivo/Bimestre  
17, 18 e 29: Jornada Pedagógica / 24 a 26: Carnaval

Março							
D	S	T	Q	Q	S	S	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21 FE	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					

DIAS LETIVOS: 23  
21: Sábado Letivo-Família e Escola

Abril							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2	3	4 FC	
5	6	7	8	9 NL	10 F	11	
12	13	14	15	16 IDR	17	18	
19	20 NL	21 F	22	23	24	25 CC	
26	27	28	29	30 TB			

DIAS LETIVOS: 20  
4: Sábado Letivo-Formação Continuada BNCC  
10: Paixão de Cristo/ 21: Tiradentes  
25: Sábado Letivo-Conselho de Classe

Maio							
D	S	T	Q	Q	S	S	
					1 F	2	
3	4 IB	5	6	7	8 TDR	9 FE	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24 31	25	26	27	28	29	30	

DIAS LETIVOS: 21  
1: Dia do Trabalho  
9: Sábado Letivo-Família e Escola

Junho							
D	S	T	Q	Q	S	S	
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11 F	12 NL	13 FM	
14	15	16	17	18	19	20 FC	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30 RPP					

DIAS LETIVOS: 21  
11: Corpus Christi/ 13: Feriado Municipal Campo Grande/20:  
Sábado Letivo-Formação Continuada BNCC 30: RPP- Avaliação  
Regime de Progressão Parcial

Julho							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2	3	4 FJ	
5	6 IDR	7	8	9	10	11 CC	
12	13	14	15	16 TB	17R E	18	
19	20	21	22	23 TDR	24	25	
26	27	28	29	30	31		

DIAS LETIVOS: 14  
4: Festa Julina – Data flexível  
11: Sábado Letivo-Conselho de Classe  
17 a 31: Recesso Escolar

Agosto							
D	S	T	Q	Q	S	S	
						1	
2	3 IB	4	5	6	7	8 FE	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26 FM	27	28	29 FC	
30	31						

DIAS LETIVOS: 22  
8: Sábado Letivo-Família e Escola  
26: Feriado Municipal Campo Grande/29: Sábado Letivo-  
Formação Continuada BNCC

Setembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
		1	2	3	4	5	
6	7 F	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26 FC	
27	28	29	30				

DIAS LETIVOS: 22  
7: Independência do Brasil  
26: Sábado Letivo - Formação Continuada BNCC

Outubro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2 IDR	3		
4	5	6	7	8	9 CC TB	10	
11	12 F	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17	
18	19 IB	20	21 TDR	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

DIAS LETIVOS:17  
11: Criação do Estado MS/12 – N.S. Aparecida / 15: Dia dos Professores – anteposição do feriado do dia 28/10- Servidor Público

Novembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16 RPP	17	18	19	20 CN	21	
22	23	24	25 AII	26	27	28 FE	
29	30 IDR						

DIAS LETIVOS: 21  
2: Finados/ 15: Proclamação da República/ 20: Consciência Negra/  
16: RPP-Avaliação Regime de Progressão Parcial/25: AII-Avaliação  
Institucional Interna (DF - Data flexível)/ 28: Sábado Letivo-  
Família e Escola

Dezembro							
D	S	T	Q	Q	S	S	
		1	2	3	4	5 CC	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14 TB TAL FR	15 EF	16 EF	17 EF	18 CCF TAE		
20	21 DNT	22 DNT	23 DNT	24 DNT	25	26	
27	28 DNT	29 TDR DNT	30 DNT	31 DNT			

DIAS LETIVOS: 11  
5: Sábado Letivo - Conselho de Classe  
14: Término do Ano Letivo/Finalização dos Resultados  
18: Conselho de Classe Final/Término do Ano Escolar  
25: Natal

AII	Avaliação Institucional Interna	Total de dias Letivos .....
CC	Conselho de Classe	200
CCF	Conselho de Classe Final	Total de dias destinados aos Exames Finais .....
CN	Dia da Consciência Negra	3
DF	Data Flexível	Dia destinado ao Conselho de Classe Final .....
DNT	Dia não trabalhado	1
EF	Exame Final	Total de dias do Ano Escolar .....
F	Feriado	204
FC	Formação Continuada	Início do Ano Escolar: .....17/2/2020
FE	Família e Escola	Início do Ano Letivo: ..... 17/2/2020
FJ	Festa Julina	Término do Ano Letivo: ..... 14/12/2020
FM	Feriado Municipal	Término do Ano Escolar: ..... 18/12/2020
FR	Finalização dos Resultados	
IAE	Início do Ano Escolar	
IAL	Início do Ano Letivo	1º Semestre: 17/2/2020 a 16/7/2020 - 107 dias
IB	Início de Bimestre	2º Semestre: 3/8/2020 a 18/12/2020 - 93 dias
IDR	Início de Digitação dos Resultados Bimestrais – SGDE	
JP		1º Bimestre: 17/2/2020 a 30/4/2020 - 51 dias
LE	Jornada Pedagógica	2º Bimestre: 4/5/2020 a 16/7/2020 - 56 dias
NL	Lotação Professor Efetivo	3º Bimestre: 3/8/2020 a 9/10/2020 - 51 dias
RE	Não Letivo	4º Bimestre: 19/10/2020 a 14/12/2020 - 42 dias
TAE	Recesso Escolar	
TAL	Término do Ano Escolar	
TB	Término do Ano Letivo	
TDR	Término de Bimestre	
RPP	Término de Digitação dos Resultados – SGDE	
	Avaliação do Regime de Progressão Parcial	
<b>Sábados Letivos:</b>		
Data	Atividade	Referência de horário para aplicação de Atividade Pedagógica Complementar
29/2	Jornada Pedagógica	2ª feira
21/3	Família e Escola	-
4/4	Formação Continuada BNCC	3ª feira
25/4	Conselho de Classe	4ª feira
9/5	Família e Escola	-
20/6	Formação Continuada – BNCC	5ª feira
4/7	Festa Julina	-
11/7	Conselho de Classe	6ª feira
8/8	Família e Escola	-
29/8	Formação Continuada – BNCC	2ª feira
26/9	Formação Continuada-BNCC	3ª feira
28/11	Família e Escola	-
5/12	Conselho de Classe	4ª feira

# COORDENADORIA DE CORREÇÃO DE FLUXO/CCORF

## EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

A Educação de Jovens e Adultos - EJA enquanto modalidade educacional tem como propósito oportunizar a formação humana e o acesso à cultura geral àqueles que, por motivos diversos, “não tiveram acesso ou continuidade de estudos” nas etapas do ensino fundamental e do ensino médio na idade apropriada, constituindo-se como “instrumento para educação e aprendizagem ao longo da vida” (BRASIL, 1996).

No Plano Estadual de Educação de Mato Grosso do Sul - PEE-MS (2014 – 2024), a garantia do direito a educação básica com qualidade, que consta na Meta 9 (nove), estabelece a erradicação do analfabetismo absoluto e redução em 50% a taxa de analfabetismo funcional e na Estratégia 9.4 aponta a importância de assegurar a oferta gratuita da EJA a todos que não tiveram acesso à educação básica na idade própria, utilizando-se, também, da educação a distância.

Dessa perspectiva, a oferta da Educação de Jovens e Adultos na modalidade educação a distância, no estado de Mato Grosso do Sul, obedecerá à legislação específica de acordo com o estabelecido no art. 9º da Deliberação CEE/MS n. 9090 que determina a idade mínima de 18 (dezoito) anos para ingresso na EJA, “na forma presencial e a distância”, nas etapas do ensino fundamental e do ensino médio.

Acerca das características educacionais específicas do público que demanda a EJA, cumpre salientar o disposto no Parecer/CNE/CEB n. 11/2000 “[...] que os alunos da Educação de Jovens e Adultos - EJA são diferentes dos alunos presentes nos anos adequados à faixa etária. São jovens e adultos, muitos deles trabalhadores, maduros, com larga experiência profissional [...]”. Sendo assim, requererão metodologias diferenciadas que vincule ao mundo do trabalho, à prática social e a especificidades do educando, por meio de flexibilidade, no tempo e espaço, para a aprendizagem da educação escolar.

Os Cursos de EJA, nas etapas de ensino fundamental e do ensino médio, são ofertados na Rede Estadual de Ensino – REE/MS por meio de Projeto Pedagógico de Curso obedecendo aos critérios estabelecidos nas normativas vigentes no âmbito estadual. A matrícula nos Cursos da EJA deverá observar os dispositivos legais que estabelecem os critérios de idade e da organização de turmas.

# ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS

## EJA PRESENCIAL

O Curso da Educação de Jovens e Adultos EJA Conectando Saberes, oferecido na forma presencial, tem como proposta pedagógica a valorização às pessoas, jovens, adultas e idosas, considerando suas experiências e conhecimentos construídos ao longo da vida, com a finalidade de democratizar o acesso e oferecer uma educação de qualidade e equânime, oportunizando aos estudantes a escolarização e/ou complementação dos seus estudos no âmbito da educação básica.

Ademais, a proposta pedagógica é constituída de uma especificidade curricular que privilegia a ação interdisciplinar entre as diferentes áreas do conhecimento, articulados aos eixos temáticos que consideram as características próprias dos jovens, adultos e idosos, assim como seus interesses, suas condições de vida, de trabalho e suas motivações para a construção de novos conhecimentos. O Curso é oferecido na etapa do ensino fundamental, que compreende os Módulos Intermediários (I, II, III e VI) e na etapa do ensino médio, que compreende os Módulos Finais (I, II, III e IV).

Importa-se destacar que para o ano de 2020 a modalidade de ensino Educação de Jovens e Adultos será oferecida na Rede Estadual de Ensino, prioritariamente, na etapa do ensino médio. Contudo, para efeito de posicionar o estudante oriundo de organização curricular da educação básica regular comum, será observada a seguinte correspondência:

ETAPA DO ENSINO FUNDAMENTAL		
MÓDULO	CORRESPONDÊNCIA	EMENTA CURRICULAR
INTEMEDIÁRIO I	Para os estudantes concluintes do 5º ano da etapa do ensino fundamental	Compreende os conteúdos do 6º ano da etapa do ensino fundamental
INTERMEDIÁRIO II	Para estudantes concluintes ou que tenham cursado parcialmente o 6º ano da etapa do ensino fundamental.	Compreende os conteúdos dos bimestres finais do 6º ano e bimestres iniciais do 7º ano da etapa do ensino fundamental
INTERMEDIÁRIO III	Para estudantes concluintes ou que tenham cursado parcialmente o 7º ano da etapa do ensino fundamental.	Compreende os conteúdos dos bimestres finais do 7º ano e bimestres iniciais do

		8º ano da etapa do ensino fundamental
INTERMEDIÁRIO IV	Para estudantes concluintes do 8º ou que tenham cursado parcialmente o 9º ano da etapa do ensino fundamental.	Compreende os conteúdos referentes aos bimestres finais do 8º ano e aos conteúdos do 9º ano da etapa do ensino fundamental

ETAPA DO ENSINO MÉDIO		
MÓDULO	CORRESPONDÊNCIA	EMENTA CURRICULAR
FINAL I	Para os estudantes que concluíram o 9º ano da etapa do ensino fundamental.	Compreende os conteúdos referentes ao 1º ano completo da etapa do ensino médio
FINAL II	Para estudantes concluintes do 1º ano ou que tenham cursado parcialmente o 2º ano da etapa do ensino médio.	Compreende os conteúdos do 1º ano completo e bimestres iniciais do 2º da etapa do ensino médio
FINAL III	Para estudantes que tenham concluído parcialmente o 2º ano ou que tenham cursado parcialmente o 3º ano da etapa do ensino médio.	Compreende os conteúdos dos bimestres finais do 2º ano e bimestres iniciais do 3º ano da etapa do ensino médio
FINAL IV	Para estudantes que tenham concluído 2º ano ou que tenham cursado parcialmente o 3º ano da etapa do ensino médio.	Compreende os conteúdos referentes ao 3º ano da etapa do ensino médio

## EJA NA EAD

A Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul tem fomentado políticas destinadas a educação de jovens, adultos e idosos, tal como se apresenta na proposta textual do Projeto Pedagógico do Curso de Educação de Jovens e Adultos – Acesso ao Saber, sobretudo, com a finalidade de prosseguir investindo no aprimoramento das ações no processo educacional oportunizando aos estudantes retomarem seus estudos na EJA por meio da modalidade a distância<sup>1</sup>, utilizando-se das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC), flexibilizando seus estudos em tempo e espaço diferenciados.

No que tange ao seu funcionamento, o Curso será operacionalizado nos períodos matutino, vespertino e noturno, prevendo 20% de sua carga horária na forma presencial e correspondente a realização das avaliações na estrutura física do polo e 80% da carga horária destinada a modalidade Educação a Distância<sup>2</sup> com o acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA – Moodle.

A matrícula dar-se-á na fase única do ensino fundamental ou do ensino médio do Curso de Educação de Jovens e Adultos, na modalidade Educação a Distância - EaD, respeitados os requisitos para acesso e será formalizada no sistema. Conforme os estudantes vão concluindo as Unidades de Ensino, novas vagas estarão sendo disponibilizadas, para futuras matrículas. A matrícula será disponibilizada durante todo o Curso para ingresso de novos estudantes, desde que haja vagas e confirmada anualmente para garantir a continuidade de sua escolarização na etapa do ensino fundamental ou na etapa do ensino médio cursada pelo estudante.

Acerca dos conteúdos dos componentes curriculares que compõem o currículo do ensino fundamental – anos finais e do ensino médio são agrupados em Unidades de Ensino, que por sua vez possuem carga horária pré-estabelecida na proposta textual do Curso. O estudante terá o prazo mínimo de 8 (oito) meses, para conclusão dos componentes curriculares escolhidos na etapa do ensino fundamental, anos finais e de 6 (seis) meses, para conclusão dos componentes curriculares na etapa do ensino médio. O prazo máximo para conclusão dos componentes curriculares do ensino fundamental - anos finais e do ensino médio será de 12 (doze) meses.

A apuração do rendimento escolar será caracterizada pelo instrumento avaliativo, denominado Avaliação Escrita (AE), elaborada com os conteúdos dos componentes curriculares agrupados por unidades de ensino. A AE será elaborada pela equipe pedagógica do Centro e aplicada ao final

---

<sup>1</sup> Importa-se ressaltar que essa proposta se apresenta como possibilidade de implementação em períodos vindouros, sendo ofertada de acordo com as normatizações vigentes no âmbito nacional e estadual. Atualmente, a EJA na EaD é ofertada no Estado de Mato Grosso do Sul, somente na Penitenciária Federal de Campo Grande.

<sup>2</sup>De acordo com o § 5º do art. 17 do Resolução/CNE/CEB n. 3/2018 é possível ofertar 80% da carga horária da EJA na modalidade a distância, “desde que haja suporte tecnológico – digital ou não – e pedagógico apropriado.”

de cada unidade de ensino ou quando atingir 75% (setenta e cinco) por cento da carga horária da EaD, que compõe o componente curricular, valendo nota de 0 (zero) a 10 (dez).

No Projeto Pedagógico do Curso de Educação de Jovens e Adultos – Acesso ao Saber, na etapa do ensino fundamental – anos finais e na etapa do ensino médio, na modalidade educação a distância - EaD, o estudante terá que cumprir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular e das unidades de ensino especificada na Matriz Curricular do Projeto Pedagógico do Curso. O cumprimento da carga horária será apurado a partir da participação do estudante nas atividades propostas no AVA e na atividade presencial obrigatória.

## **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO AVANÇO DO JOVEM NA APRENDIZAGEM EM MATO GROSSO DO SUL – AJA-MS**

### **PROJETO AJA-MS – ETAPA DO ENSINO FUNDAMENTAL**

A Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul – SED/MS desenvolve políticas e projetos como forma de garantia dos preceitos legais estabelecidos, para que todos tenham acesso à educação. Diante da Emenda Constitucional n. 59, que alterou o inciso I do art. 208 da Constituição Federal, que define como dever do estado brasileiro garantir a educação básica obrigatória e gratuita dos 4 aos 17 anos de idade, “assegurada sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiverem acesso na idade própria”, e; atentando-se à diversidade étnico-cultural e socioeconômica de jovens na faixa etária de 15 a 17 anos que não concluíram o ensino fundamental a SED/MS oferta o Projeto Avanço do Jovem na Aprendizagem.

Este projeto tem como objetivo proporcionar o atendimento e oportunidades para que jovens na faixa etária de 15 a 17 anos, em distorção idade/ano, concluam o ensino fundamental com seus pares. Nessa perspectiva, o Projeto Pedagógico do Curso AJA-MS - Avanço do Jovem na Aprendizagem em Mato Grosso do Sul foi implementado em 2015, de acordo com a Resolução/SED n. 2.944, de 11 de março de 2015, publicada em Diário Oficial n. 8.897, de 12 de março de 2015 e, reformulado no ano de 2016 sendo aprovado pela Resolução/SED n. 3.053, de 04 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial n. 9.158 de 05 de maio de 2016.

As escolas que oferecem o Projeto AJA-MS contam com uma equipe multidisciplinar específica, composta por coordenador de projeto, assessor de projeto e psicólogo educacional, para atender os estudantes e as particularidades desta faixa etária. Além disso, a metodologia da problematização permeia todo projeto que tem como foco a aprendizagem do estudante com todas suas especificidades. Em 2019 o Projeto AJA-MS, na etapa do ensino fundamental, foi oferecido em 54 escolas atendendo aproximadamente 3.000 estudantes. Atualmente, há 50 escolas

distribuídas no estado no Mato Grosso do Sul que ofertam o Projeto AJA-MS, atendendo aproximadamente 2.000 estudantes.

## PROJETO AJA-MS TRAJETÓRIAS – ETAPA DO ENSINO MÉDIO

Na mesma perspectiva do Projeto Pedagógico de Curso AJA-MS na etapa do ensino fundamental, a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul desenvolveu e implementou o Projeto Pedagógico de Curso AJA-MS Trajetórias, etapa do ensino médio. Este projeto originou-se a partir da demanda dos próprios estudantes que participaram do projeto AJA na etapa do ensino fundamental e, sentiram a necessidade de dar continuidade no ensino médio em um projeto que tivesse a mesma estrutura.

Dessa forma, o Projeto Pedagógico de Curso AJA-MS Trajetórias foi implementado em 2018, de acordo com a Resolução/SED n. 3.327, de 10 de novembro de 2017, publicado em Diário Oficial n. 9.531 de 13 de novembro de 2017, e; tem como público alvo os jovens na faixa etária de 17 a 21 anos que estão em distorção e idade/ano e não concluíram o ensino médio. Nesta proposta existem duas possíveis trajetórias: na Trajetória I o ensino médio é organizado em bimestres, concluído em 2 anos e os componentes curriculares são apenas os da Base Nacional Comum Curricular; já na Trajetória II a organização é semestral, o ensino médio é concluído em 4 semestres que são integrados a 4 qualificações profissionais distintas: Assistente Administrativo, Assistente de Recursos Humanos, Assistente de Logística e Promotor de Vendas.

Observa-se que o AJA-MS na etapa do ensino médio só é oferecido onde também se oferta o AJA-MS na etapa do ensino fundamental, visto que conta com a mesma equipe multidisciplinar, acrescentando ao Trajetória II um coordenador da qualificação profissional que também faz parte da equipe multidisciplinar. A escolha de qual Trajetória oferecer é feita de acordo com a necessidade dos estudantes em cada escola. No ano de 2019 o AJA-MS Trajetória II foi oferecido em 19 escolas e o AJA-MS Trajetória I em 11 escolas da REE, juntas atenderam a aproximadamente 2.100 estudantes. Atualmente o Projeto AJA-MS Trajetória I é oferecido em 18 escolas e a Trajetória II em 31 escolas da REE, totalizando, juntas, cerca de 3.170 estudantes matriculados no projeto.

## ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

### PROJETO AJA-MS – ETAPA DO ENSINO FUNDAMENTAL

A organização curricular é feita em blocos de aprendizagem, divididos conforme segue:

- Bloco Inicial I – compreende os conhecimentos equivalentes aos 1º, 2º e 3º anos do ensino fundamental regular, oferecido sob a forma de atividades;
- Bloco Inicial II – compreende os conhecimentos equivalentes aos 4º e 5º anos do ensino fundamental regular, oferecido sob a forma de atividades;

- Bloco Intermediário – comprehende os conhecimentos equivalentes aos 6º e 7º anos do ensino fundamental regular;
- Bloco Final – comprehende os conhecimentos equivalentes aos 8º e 9º anos do ensino fundamental regular;

## PROJETO AJA-MS TRAJETÓRIAS – ETAPA DO ENSINO MÉDIO

A organização curricular é feita em blocos de aprendizagem de acordo com a trajetória escolhida:

- 1) O Projeto AJA-MS Trajetória I tem organização bimestral e é dividido em 2 blocos, cada bloco tem duração de 1 ano com 4 bimestres:
  - Bloco Avançado I – comprehende os conhecimentos equivalentes ao 1º ano do ensino médio regular e parte do 2º ano do ensino médio regular;
  - Bloco Avançado II – comprehende os conhecimentos equivalentes a parte do 2º ano do ensino médio regular e o 3º ano do ensino médio regular completo.
- 2) O Projeto AJA-MS Trajetória II tem organização semestral e também é dividido em 2 blocos de aprendizagem, cada bloco tem duração de 1 ano, composto por 2 semestres, e cada semestre possui um curso de qualificação profissional distinto:
  - Bloco Avançado I:
    - 1º semestre: comprehende os conhecimentos equivalentes a parte do 1º ano do ensino médio regular, e; o curso de qualificação profissional de Assistente Administrativo;
    - 2º semestre: comprehende os conhecimentos equivalentes a parte dos 1º e 2º anos do ensino médio regular, e; o curso de qualificação profissional de Assistente de Recursos Humanos;
  - Bloco Avançado II:
    - 3º semestre: comprehende os conhecimentos equivalentes a parte dos 2º e 3º anos do ensino médio regular, e; o curso de qualificação profissional de Assistente de Logística;
    - 4º semestre: comprehende os conhecimentos equivalentes a parte do 3º ano do ensino médio, e; o curso de qualificação profissional de Promotor de vendas;

## ATENÇÃO!

Os estudantes matriculados no Projeto AJA-MS devem respeitar a faixa etária a que se destina, sendo o ensino fundamental de 15 a 17 anos e, no AJA-MS Trajetórias de 17 a 21 anos;

- O Projeto AJA-MS conta com uma equipe multidisciplinar, além da equipe de professores e a gestão escolar. A equipe multidisciplinar é composta pelo coordenador de projeto, assessor de projeto, psicólogo educacional (e um coordenador da qualificação no caso do AJA-MS Trajetória II);
- A metodologia prevista no Projeto AJA-MS é a Metodologia da Problematização (BERBEL, 1999) e deve permear todos os espaços, incluindo os processos de avaliação e o momento da *acolhida*;
- O Projeto AJA-MS conta o momento reservado a *acolhida* do estudante, este tempo é dedicado ao estreitamento dos laços de convívio e interatividade entre professores, estudantes e equipe multidisciplinar. Nesta oportunidade podem ser propostas rodas de conversa, brincadeiras, oficinas, dinâmicas entre outras ações que tenham sempre cunho pedagógico com foco no estudante;

- O Conselho de Classe é participativo, isto é, no tempo reservado ao conselho de classe os estudantes representantes das turmas participam e tem direito de serem ouvidos e terem as sugestões consideradas no que diz respeito às problemáticas levantadas referente a sala de aula;
- O Projeto AJA-MS tanto na etapa do ensino fundamental quanto na etapa do ensino médio, possuem calendários específicos, com formações continuadas previstas no decorrer do ano letivo.
- O estudante concluinte do Projeto AJA-MS na etapa do ensino fundamental poderá dar continuidade no Projeto AJA-MS Trajetórias, etapa do ensino médio, independente da faixa etária.

## **PROGRAMA NACIONAL DE INCLUSÃO DE JOVENS – PROJOVEM URBANO**

O Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem Urbano tem como objetivo promover a reintegração ao processo educacional dos jovens entre 18 e 29 anos, que saíram de escola, mas, que ainda não tenham concluído o Ensino Fundamental, visando à conclusão desta etapa por meio da modalidade de Educação de Jovens e Adultos integrada à qualificação profissional e ao desenvolvimento de ações comunitárias com o efetivo exercício da cidadania, na forma de curso, conforme previsto no art. 81 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

O Programa tem duração de 18 meses e oferece formação integrada que compreende os componentes curriculares da Educação Básica, Qualificação Profissional – Arco Ocupacional Telemática e Participação Cidadã.

O atual Projovem Urbano advém de edição especial 2017/2018, por meio da Resolução FNE/MEC n. 11 de 6 de setembro de 2017, em conformidade com a meta de matrículas estipuladas pelo Ministério da Educação, ofertado em três (3) escolas da rede estadual de ensino de Mato Grosso do Sul, no município de Campo Grande, EE Arlindo de Sampaio Jorge, EE Amando de Oliveira e EE Dr. Arthur de Vasconcellos Dias, com aulas iniciadas em 16 outubro de 2018, e término previsto para 15 de abril de 2020.

Salienta-se ainda que, o Projovem Urbano faz parte da Superintendência de Políticas Educacionais – SUPED/SED, está inserido na Coordenadoria Correção de Fluxo – CCORF/SED, e dispõe de equipe exclusiva nas escolas mencionadas, com educadores, merendeiras e assistentes pedagógicos de núcleos, assim como, na Secretaria de Estado de Educação, com assistente administrativo da coordenação e assistente pedagógico da coordenação.

Diante do exposto, destaca-se ainda, que o custeio para a execução do Programa é realizado por meio de recursos financeiros oriundos do FNE/MEC, já depositados na conta da Secretaria de Estado de Educação, em consonância com a supracitada resolução, e atende os estudantes e seus respectivos filhos, crianças de 0 a 8 anos, em sala de acolhimento, com aulas no período noturno, e merenda escolar.

## REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL – RPP

O Regime de Progressão Parcial é o procedimento pedagógico e administrativo que tem por finalidade propiciar ao estudante, retido por aproveitamento, novas oportunidades de aprendizagem.

O Regime de Progressão Parcial será aplicado a partir do 7º ano do ensino fundamental até o 2º ano do ensino médio.

O estudante que não obtiver aproveitamento em até 3 (três) componentes curriculares/disciplinas do 7º (sétimo) ano do ensino fundamental até o 2º (segundo) ano do ensino médio, deverá cursá-las, subsequente e concomitantemente, nos anos seguintes em Regime de Progressão Parcial. O estudante do 3º (terceiro) ano do ensino médio, que ficar retido por aproveitamento, não terá direito a usufruir do Regime de Progressão Parcial.

O direito ao Regime de Progressão Parcial é assegurado apenas ao estudante que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária a que estiver obrigado a cursar durante o ano em que ficar retido por aproveitamento.

Será facultado ao estudante aprovado no 3º (terceiro) ano do ensino médio que, concomitantemente, cursava componentes curriculares/disciplinas de anos anteriores, em Regime de Progressão Parcial, e que não obteve êxito, total ou parcial, neste regime, cursar no ano letivo subsequente, na forma de Plano de Estudo Especial-PEE, os componentes curriculares/disciplinas objeto do RPP.

## PERCURSO DE APRENDIZAGEM

Ao estudante em Regime de Progressão Parcial deverá ser disponibilizado Plano de Estudo que deverá cursar para o cumprimento dos componentes curriculares/ disciplinas.

O Plano de Estudo deve conter os conteúdos a serem estudados, sugestões de textos, vídeos e links para que o estudante organize suas aprendizagens, bem como atividades em formato de produção textual, cálculos, esquemas e/ou outros formatos para fixação e/ou validação das aprendizagens.

Em 2020 os Planos de Estudo devem ser elaborados a partir do Referencial Curricular da Rede Estadual de Ensino (2012).

As atividades do Plano de Estudo e sua frequência não se vinculam aos dias do período letivo regular, podendo ser desenvolvidas em encontros periódicos, pesquisas, por meio de estudo orientado ou avaliação, semestralmente, em dias e horários compatíveis para a escola.

Na finalização do Plano de Estudo, ao final do semestre, o estudante poderá ser submetido à avaliação escrita. No entanto, a escola pode optar por avaliar o resultado das aprendizagens pela entrega do Plano de Estudo realizado pelo estudante, entre outras possibilidades previstas na Resolução SED n. 3659, de 27 de dezembro de 2019. Neste caso, os Planos de Estudo avaliados devem ser arquivados na pasta do estudante para fins comprobatórios.

Da mesma forma que os outros Planos de Estudo, a escola elaborará o Plano de Estudo Especial a partir do Referencial Curricular da Rede Estadual de Ensino (2012) aos estudantes. O Plano de Estudo Especial a que se refere o caput deste artigo deve ser exequível e instrumento de avaliação, permitindo ao estudante cumprir os componentes curriculares/disciplinas que não obteve êxito.

As atividades do Plano de Estudo Especial e sua frequência não se vinculam aos dias do período letivo regular, podendo ser desenvolvidas com encontros periódicos, pesquisas, por meio de estudo orientado ou outras estratégias educativas que a escola julgar condizente.

## APROVAÇÃO

Para fins de aprovação no Regime de Progressão Parcial, o estudante deverá atingir o aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) no componente curricular/disciplina objeto da Progressão Parcial.

## ORGANIZAÇÃO NO PORTAL E-SGDE

A escola deve verificar os estudantes em Regime de Progressão Parcial a fim de certificar que todos estão alocados em turmas de Progressão Parcial no e-SGDE Progressão Parcial.

O sistema está preparado para, durante o lançamento reconhecer o estudante "Aprovado (AP)" e/ou "Continua em Regime de Progressão Parcial (CRPP)" e quando não estiver finalizado a designação é Aprovado em Progressão Parcial (APP). Além disso, quando ausente há o botão para o registro de ausência. Estudantes aprovados em outras circunstâncias, tais como ENCEJJA, deve ser dispensado na opção "Aluno em Progressão Parcial" no e-SGDE.

## FINALIZAÇÃO DE RESULTADOS

A finalização dos resultados de estudantes transferidos é de responsabilidade da escola em que o estudante está matriculado atualmente, independente da prova ter ocorrido ou não no mesmo local.

A escrituração escolar do Regime de Progressão Parcial é semestral para estudantes do 8º ano ao 3º ano do Ensino Médio. No entanto, os estudantes que concluíram o 3º ano do Ensino Médio com êxito e estão cursando RPP de anos anteriores têm a escrituração escolar bimestralmente.

Observa-se que os procedimentos de finalização de resultados e escrituração escolar são de responsabilidade da Secretaria Escolar e para finalizar deve ser gerada Ata de Resultados Finais da turma de Progressão Parcial.

# COORDENADORIA DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL

## CONDUTA FRENTE AOS CASOS DE VIOLAÇÕES DE DIREITOS DEMANDAS DO COTIDIANO EDUCACIONAL - O QUE FAZER?

Para que a escola funcione como um lugar de proteção de direitos, é necessário a articulação com os serviços ofertados pelas unidades da Rede Socioassistencial, a fim de complementar o trabalho desenvolvido pela equipe educacional e promover os direitos dos estudantes.

É de suma importância que o educador comprehenda que seu papel dentro do fluxograma de atendimento a criança ou adolescente não é de investigação de crime, mas de sensibilidade e escuta, para que de acordo com as necessidades apresentadas possam encaminhar para os órgãos competentes.

O Artigo 245, do Estatuto da Criança e Adolescente- ECA estabelece multa de 3 a 20 salários de referência (aplicando-se o dobro em caso de reincidência), se “**deixar o médico, professor ou responsável por estabelecimento de atenção à saúde e de ensino fundamental, pré-escola ou creche, de comunicar à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra criança ou adolescente**”.

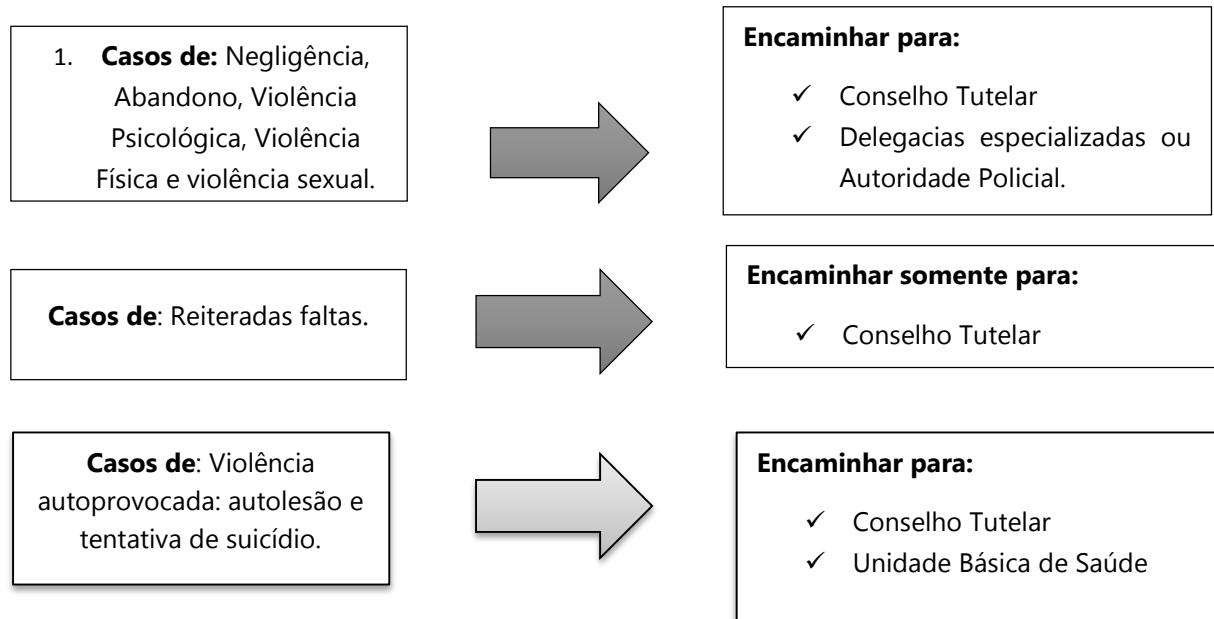
Apesar de haver uma legislação protetora, nos deparamos diariamente com crianças e adolescentes cujos direitos foram ameaçados ou violados. É importante saber identificar essas situações e saber a quem recorrer para que a ameaça ou violação deixe de existir.

Vale ressaltar, que se configura violação de direitos é toda e qualquer situação que ameace ou viole os direitos da criança ou do adolescente, em decorrência da ação ou omissão dos pais ou responsáveis, da sociedade ou do Estado, ou até mesmo em face do seu próprio comportamento, dentre elas: Abandono escolar, reiteradas faltas, negligência, violência física; violência sexual, violência psicológica, evasão escolar, maus-tratos, autolesão, tentativa de suicídio, trabalho infantil, tortura e outros.

Neste sentido, elaboramos uma Ficha de Notificação, que será utilizada pela direção escolar para encaminhar os estudantes em caso de Violação de Direitos. Sugerimos que a Ficha de Notificação seja preenchida pelo diretor escolar ou preposto, e entregue pessoalmente por um profissional da escola, podendo ser a direção, coordenação pedagógica ou professores, em duas vias, sendo uma protocolada, outra deixada na unidade (Conselho Tutelar/Delegacias Especializadas ou Autoridade Policial), com as seguintes cópias em anexo: Ata dos fatos e medidas já aplicadas pela escola, documentos pessoais da criança e do adolescente (Certidão de Nascimento) e responsável, contato telefônico, endereço da família e comprovante de residência. As orientações para o preenchimento da Ficha e o modelo da Notificação, na íntegra, foram encaminhadas para as escolas por meio da Comunicação Interna nº 2012 de 31/07/2019.

Destacamos que em situações de casos emergenciais, a notificação poderá ser feita imediatamente por telefone e posteriormente encaminhado via documento físico. Caso a direção escolar não tenha acesso à documentação solicitada, sugerimos que façam uma justificativa no documento de encaminhamento.

## PARA QUAIS ÓRGÃOS DEVEMOS ENCAMINHAR AS DEMANDAS CITADAS ACIMA?



Em todos os casos é fundamental a equipe educacional proporcionar um espaço para a escuta empática, pois somente assim saberemos quais os encaminhamentos necessários que deverão ser adotados. Exemplificando: Estudante com comportamento autolesivo, depois de ser escutado pela equipe relatou ter sofrido abuso sexual, então além de encaminhar para o Conselho Tutelar e UBS, é necessário também encaminhar para a Autoridade Policial. Fica claro que este espaço é premissa fundamental para início de um bom atendimento e assertivo encaminhamento.

## FICHA DE NOTIFICAÇÃO

Abaixo a Ficha de Notificação:

SED Secretaria de Estado de Educação		GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul	
<b>FICHA DE NOTIFICAÇÃO</b> <b>VIOLAÇÃO DE DIREITOS</b> <b>E VIOLENCIA INTERPESSOAL / AUTOPROVOCADA</b>			
Data de Notificação:	Município de Notificação:	UF	
Escola:			
Logradouro da escola (rua, avenida):			CEP
Número:	Bairro:	Fone:	
Nome do Aluno:			Cartão SUS Nº
Data de Nascimento:	Idade:	Sexo:	
Escolaridade (ano/série):	Turma:	Raça/etnia:	
Possui algum tipo de deficiência:			Cor:
Nome do Mãe:			
Nome do Pai:			
Nome do Responsável:			
Logradouro residencial (rua, avenida...)			Número:
Complemento	Bairro	Telefone:	CEP
<b>Tipo de Violência/ Violação de direitos - Ocorrência segundo o Artº56 do Estatuto da Criança e do Adolescente:</b> <input type="checkbox"/> Maus Tratos <input type="checkbox"/> Reiteradas as faltas <input type="checkbox"/> Negligência / abandono <input type="checkbox"/> Autolesão <input type="checkbox"/> Tentativa de suicídio <input type="checkbox"/> Evasão Escolar <input type="checkbox"/> Elevado Nível de Repetência <input type="checkbox"/> Tortura <input type="checkbox"/> Abandono Escolar <input type="checkbox"/> Violência Física <input type="checkbox"/> Violência Psicológica Moral <input type="checkbox"/> Outro: _____ <input type="checkbox"/> Violência Sexual <input type="checkbox"/> Trabalho Infantil			
Informações complementares e Observações:			
Nome/Diretor(a):			
Assinatura:	Carimbo:		
Ficha enviada em:	Horário:		
Carimbo / assinatura da Unidade de Saúde:	Orientações para a escola		

### Lei 13.819 de 26 de abril de 2019-

Art 6º- Os casos suspeitos ou confirmados de violência autoprovocada são de notificação compulsória pelos: II- estabelecimentos de ensino públicos e privados ao conselho tutelar.

## MANUAIS E PROTOCOLOS DE ATENDIMENTOS

Tentativa de suicídio, autolesão, uso e abuso de substâncias psicoativas, conflitos e violências são algumas das demandas, muitas vezes diárias, da equipe escolar. Os temas necessitam da interlocução e atuação com outras áreas, como a saúde, assistência social, judiciário, organizações não governamentais – ongs, dentre outras intituladas de Rede de Atendimento.

Não se sugere aqui que educadores tenham a responsabilidade de diagnosticar, ou mesmo sejam exigidos a aplicar qualquer tipo de conhecimento que não seja da área da educação, porém, considerando que já atuam contemplando os aspectos emocionais, cognitivos e comportamentais de seus estudantes, conhecimentos selecionados em saúde mental, baseados principalmente em aspectos de promoção e prevenção, podem ser de grande utilidade na prática educativa.

Nesse contexto, a Coordenadoria de Psicologia Educacional- COPED, elaborou manuais explicativos com os temas do cotidiano escolar, com o intuito de subsidiar as ações pedagógicas de orientação para pais ou responsáveis, equipe educacional e estudantes. São eles:

- ✓ Rede de Atendimento
- ✓ Comportamento Autolesivo
- ✓ Bullying
- ✓ Dependência Química
- ✓ Saúde Mental
- ✓ Resolução de Conflitos
- ✓ Violência e abuso sexual
- ✓ Orientações sobre Ameaças

Esse material foi disponibilizado às escolas por meio da **Comunicação Interna nº 3073 de 29/11/2019** e pode ser obtido no *portal de sistemas SED*.

Caso haja dúvida em relação a conduta frente as violações de direitos identificadas no ambiente escolar, a Coordenadoria de Psicologia Educacional está à disposição para esclarecimentos por meio do telefone: 3318-2326 ou pelo e-mail: [cped.sed@gmail.com](mailto:cped.sed@gmail.com) .

# COORDENADORIA DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO – COPEED

A COPEED é responsável pela implantação e implementação de Políticas Públicas Específicas nas escolas da Rede Estadual de Mato Grosso do Sul, atendendo as demandas das comunidades, na oferta da educação básica em suas especificidades.

Orienta e promove ações visando propiciar à comunidade escolar a formação de uma cultura de respeito à dignidade humana, da vivência dos valores da liberdade, justiça, tolerância e paz. Nesse sentido organiza e implementa programas e projetos nas escolas, tais como:

- Programa Escolas Cívico-Militares;
- Programa Cultura Arte Paz;
- Programa Educacional de resistência às Drogas e a Violência – PROERD;
- Programa Escola Segura, Família Forte;
- Programa Saúde na Escola – PSE;
- Projeto " Direitos Humanos em Ação – Vai à Escola";
- Projeto Social Bombeiros na Escola;
- Projeto Pintando e Revitalizando a Educação com Liberdade;
- Projeto Roda de Leitura – Língua Terena;
- Projeto – Revitalização da Língua, do Fazer e do Ser Ofaíé.

Para informações e orientações as escolas podem entrar em contato pelos canais de comunicação, eDOCMS – sigla COPEED/SED; e-mail – [copeed.sed@gmail.com](mailto:copeed.sed@gmail.com) ; telefones – (67) 3318-2235, 3318-2218 e 3318-2277.

## EDUCAÇÃO DO CAMPO

A Educação do Campo, instituída como modalidade pela Resolução CNE/CEB nº04/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica, nos seus artigos 35 e 36 é uma modalidade de Educação Básica que tem por objetivo fortalecer a identidade camponesa, os seus valores, a cultura, os saberes das pessoas que vivem e produzem a sua vida no campo; os seus jeitos de viver e conviver e se destina ao atendimento à população do campo e das florestas nas suas diferentes formas de produção da vida - agricultores familiares, extrativistas, pescadores artesanais, ribeirinhos, assentados e acampados da Reforma Agrária, quilombolas, indígenas entre outros, conforme o lugar e sua atividade produtiva.

São estudantes da Educação do Campo:

- Estudantes que estudam nas escolas da rede localizadas na zona rural;
- Estudantes que estudam nas escolas da rede localizadas em área urbana que atendem, predominantemente, a estudantes oriundos da zona rural.

## ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

A escola deve:

- possibilitar acesso aos conhecimentos universais e específicos relacionados à realidade social dos estudantes, por meio de organização curricular, de carga horária e calendário escolar que atendam às características gerais de Educação Básica e às especificidades da realidade camponesa sul-mato-grossense;
- proporcionar educação que considere suas práticas educacionais não formais e comunitárias, e que atenda às especificidades dos trabalhadores do campo, permitindo, por meio da parte diversificada do currículo, exercício pleno de cidadania e inserção ativa no mundo do trabalho;
- contribuir para a melhoria da qualidade de vida no campo dos agricultores familiares, extrativistas, pescadores artesanais, ribeirinhos, assentados e acampados da Reforma Agrária, trabalhadores assalariados rurais, quilombolas, caboclos, indígenas e outros que produzam suas condições materiais de existência a partir do trabalho no meio rural do Estado de Mato Grosso do Sul;
- elaborar o Projeto Político-Pedagógico, considerando as Diretrizes Curriculares para o ensino fundamental e para o ensino médio, adequando a essas diretrizes, métodos, tempos e espaços ao perfil do estudante das comunidades camponesas
- as escolas do campo terão, no seu Projeto Político-Pedagógico, os Eixos Temáticos Terra-Vida-Trabalho e os fundamentos das diversas áreas de conhecimento norteadores de toda a organização curricular interdisciplinar, abrangendo os componentes curriculares e seus conteúdos;
- a Educação Básica do Campo poderá fazer uso dos mecanismos da Pedagogia da Alternância que conduz a uma organização do processo de formação do estudante em períodos alternados de estudos, assegurando, de forma equilibrada, o movimento que vai da ação à reflexão e vice-versa;
- orientar-se pelas Resoluções/SED vigentes para a Educação Básica e Educação Básica do Campo.

## EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA

O direito a uma educação escolar diferenciada para os povos indígenas, assegurado pela Constituição Federal de 1988; pela Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre Povos Indígenas e Tribais, promulgada no Brasil por meio do Decreto n. 5.051/2004; pela Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948 da Organização das Nações Unidas (ONU); pela Declaração das Nações Unidas sobre os direitos dos povos indígenas de 2007; pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96), bem como por outros documentos nacionais e internacionais que visam assegurar o direito à educação como um direito humano e social.

A Educação Indígena é uma modalidade de ensino específica e diferenciada, pautada nos princípios de igualdade social, da especificidade, do bilinguismo e da interculturalidade. Deve se constituir num espaço de construção de relações interétnicas orientadas para a manutenção da

pluralidade cultural, pelo reconhecimento de diferentes concepções pedagógicas e pela afirmação dos povos indígenas como sujeitos de direitos.

São considerados requisitos básicos para a organização, a estrutura e o funcionamento da Escola Indígena:

- Sua localização em terras tradicionalmente ocupadas por comunidades indígenas, ainda que tais terras se estendam por territórios de diversos municípios contíguos;
- Exclusividade de atendimento às comunidades indígenas;
- Ensino ministrado nas línguas maternas das comunidades atendidas, como uma das formas de preservação da realidade sociolinguística do povo indígena.

## **ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO**

A escola deve:

- assegurar que os princípios da especificidade, do multilinguismo, da organização comunitária e da interculturalidade fundamentem os projetos educativos das comunidades indígenas, valorizando suas línguas e conhecimentos tradicionais;
- assegurar que o modelo de organização e gestão das escolas indígenas leve em consideração as práticas socioculturais e econômicas das respectivas comunidades, bem como suas formas de produção de conhecimento, processos próprios de ensino e de aprendizagem e projetos societários;
- zelar para que o direito à educação escolar diferenciada seja garantido às comunidades Indígenas com qualidade social e pertinência pedagógica, cultural, linguística, ambiental e territorial, respeitando as lógicas, saberes e perspectivas dos próprios povos indígenas.
- elaborar projeto pedagógico, garantindo o direito a uma educação escolar diferenciada, devendo apresentar os princípios e objetivos da Educação Escolar Indígena de acordo com as diretrizes curriculares instituídas nacional e dos Territórios Etnoeducacionais Povos do Pantanal e Cone Sul, bem como as aspirações das comunidades indígenas em relação à educação escolar.
- orientar-se pelas normativas federais e estaduais vigentes para a Educação Escolar Indígena, Educação Básica do Campo e Educação Básica.

## **CURSO NORMAL MÉDIO INTERCULTURAL INDÍGENA POVOS DO PANTANAL E ARÁ VERÁ**

O Centro Estadual de Formação de Professores Indígenas - CEFPI é responsável pela oferta do Curso Normal Médio Intercultural Indígena Povos do Pantanal e Ará Verá.

### **CURSO NORMAL MÉDIO INTERCULTURAL INDÍGENA POVOS DO PANTANAL**

O objetivo do curso é oferecer a formação inicial de professores indígenas do Território Etnoeducacional Povos do Pantanal em nível Médio para atuar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental com subsídios teóricos e metodológicos que contribuam para a construção de práticas pedagógicas significativas e interculturais contextualizadas.

O curso é ofertado por módulo com duração de 03 anos, com 06 etapas presenciais – Tempo Escolar TE e Tempo Escolar Comunidade TEC.

Tem direito às vagas ofertadas pelo CEFPI, o candidato que atender os seguintes requisitos:

- a) ter concluído o Ensino Médio ou equivalente;
- b) ser indígena das etnias: Atikum, Guató, Kinikinau, Kadiwéu, Ofaié e Terena;
- c) residir no Território Etnoeducacional Povos do Pantanal;
- d) estar preferencialmente em exercício da docência sem formação inicial;
- e) possuir maior tempo no exercício da docência.

#### **CURSO NORMAL MÉDIO INTERCULTURAL INDÍGENA CONE SUL**

O objetivo do curso é ofertar a formação inicial de professores indígenas Guarani e Kaiowá, do Território Etnoeducacional Cone Sul, em nível médio, para atuar na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental, com subsídios teóricos e metodológicos que contribuam para a construção de práticas pedagógicas significativas e interculturais contextualizadas.

O curso é organizado em 4 anos letivos e cada ano letivo é constituído por dois semestres, em 08 (oito) Etapas Presenciais Intensivas Longas e Curtas (EPIL e EPIC) e Estudos Dirigidos (E.D).

Tem direito às vagas ofertadas pelo Centro Estadual de Formação de Professores Indígenas/ CEFPI, o candidato que atender os seguintes requisitos:

- a) ter concluído o Ensino Fundamental ou equivalente;
- b) ser indígena das etnias: Guarani ou Kaiowá;
- c) residir no Território Etnoeducacional do Cone Sul;
- d) estar preferencialmente em exercício da docência sem formação inicial;
- e) possuir maior tempo no exercício da docência,
- f) ter idade mínima de 18 anos completos.

## **EDUCAÇÃO QUILOMBOLA**

A Educação Escolar Quilombola é uma modalidade da Educação Básica, instituída pelas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Essa educação é promovida por escolas quilombolas, sejam elas urbanas ou rurais, que devem ser pautadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Escolar Quilombola na Educação Básica definidas pela Resolução CNE/CEB nº 8/2012. Observado o disposto na Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) sobre Povos Indígenas e Tribais, promulgada pelo Decreto nº 5.051, de 19 de abril de 2004, e no Decreto nº 6.040, de 7 de fevereiro de 2007, que institui a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais, os quilombolas entendidos como povos ou comunidades tradicionais.

É ofertada por escolas estaduais localizada em comunidades quilombolas (rurais e urbanas) reconhecidas pelos órgãos públicos responsáveis, bem como por escolas localizadas próximo a

essas comunidades e que recebe parte significativa dos estudantes oriundos dos territórios quilombolas.

## ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

A escola deve:

- ter um currículo que trabalhe os conteúdos da Base Nacional Comum, e garanta as especificidades próprias dessa modalidade, abordando as práticas culturais locais que afirmem sua identidade, valores e saberes que atravessaram o tempo, promovendo um saber escolar articulado com os saberes locais;
- implementar práticas pedagógicas respeitando a diversidade, as especificidades e as potencialidades dessas comunidades, garantindo o respeito à identidade quilombola;
- favorecer que o currículo, a gestão e as práticas pedagógicas contemplem o respeito e a valorização dos conhecimentos tradicionais produzidos pelas comunidades;
- elaborar projeto político pedagógico que considere as especificidades históricas, culturais, sociais, políticas, econômicas e identitárias das comunidades quilombolas;
- orientar-se pelo direito ao etnodesenvolvimento entendido como modelo de desenvolvimento alternativo que considera a participação das comunidades quilombolas, as suas tradições locais, o seu ponto de vista ecológico, a sustentabilidade e as suas formas de produção do trabalho e de vida;
- orientar-se pelas normativas federais e estaduais vigentes para a Educação Escolar Quilombola, Educação Básica do Campo e Educação Básica.

## EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS AOS PRIVADOS DE LIBERDADE.

### Sistema Prisional Estadual

O Estado do Mato Grosso do Sul celebrou Convênio, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação e a Secretaria de Justiça e Segurança Pública com a interveniência da Agência de Estadual de Administração do Sistema Penitenciário/AGEPE/MS, com o objetivo de oportunizar aos jovens, adultos e idosos a escolarização ou complementação dos seus estudos no âmbito da educação básica, na modalidade educação de jovens e adultos, nas etapas do ensino fundamental e do ensino médio, contribuindo para o processo de reinserção do privado de liberdade na sociedade.

Nas extensões prisionais é oferecido o Projeto EJA Conectando Saberes II, modular, com 100 dias letivos, 4 horas – aula de 60 minutos, em 05 dias na semana. Os estudantes serão agrupados por módulos, de acordo com a respectiva etapa do Curso de Educação de Jovens e Adultos - Conectando Saberes II, as turmas serão constituídas de acordo com a demanda existente e o número de salas de aulas disponíveis, respectivamente.

## ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Cabe a escola:

- convocar professores para ministrar aulas nas unidades do Sistema Prisional autorizadas pela SED a ofertar educação;
- promover documentos de transferências e conclusão de curso aos alunos frequentes nas extensões;
- garantir o registro nos documentos de escrituração escolar na escola polo;
- expedir certidão de frequência escolar em atendimento a Lei n. 12.433, de 29 de junho de 2011;
- adquirir e providenciar material escolar e merenda para as extensões;
- elaborar projeto político pedagógico, garantindo o direito a uma educação escolar diferenciada, devendo apresentar os princípios e objetivos da Educação de Jovens e Adultos aos privados de liberdade, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais ;
- orientar-se pelas normativas federais e estaduais vigentes para a Educação de Jovens e Adultos privados de liberdade e a legislações vigentes da execução penal.

Cabe a AGEPPEN e aos Estabelecimentos Penais:

- levantar demanda e perfil da população carcerária para o estudo;
- promover os recursos humanos necessários à execução do Convênio;
- garantir segurança e integridade física dos Profissionais da Educação que atuam dentro dos estabelecimentos penais;
- designar 1 (um) agente penitenciário estadual em cada unidade penal, para acompanhar e monitorar a ação educacional permanentemente;
- disponibilizar cópia de documentação pessoal do aluno/preso, para efetivação de matrícula;
- disponibilizar espaços físicos para a oferta da educação no Sistema Prisional;
- responsabilizar-se pela limpeza e manutenção das salas de aula nas Unidades Prisionais.

## UNIDADE EDUCACIONAL DE INTERNAÇÃO - UNEI

O Estado do Mato Grosso do Sul celebrou o Convênio, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação e a Secretaria de Justiça e Segurança Pública, com o objetivo de oferecimento de escolarização aos adolescentes e jovens que estão em cumprimento de medida socioeducativa de internação nas Unidades Educacionais de Internação, por meio de escolas da rede estadual.

O Curso AJA – MS Avanço do (a) Jovem na Aprendizagem Unidade Educacional de Internação UNEI, destina-se às etapas do ensino fundamental e do ensino médio e está organizado em blocos: Alfabetização/Letramento Bloco Inicial I e Bloco Inicial II, Bloco Intermediário, e Bloco Final na etapa do ensino fundamental e Bloco Avançado I e Bloco Avançado II na etapa do ensino médio.

## ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Cabe a escola:

- convocar professores para ministrar aulas nas extensões, localizadas nas Unidades Educacionais de Internação;
- promover documentos de transferências e conclusão de curso aos alunos frequentes nas extensões;
- garantir o registro nos documentos de escrituração escolar na escola polo;
- adquirir e providenciar material escolar e merenda para as extensões;
- providenciar os conjuntos escolares e os mobiliários para o funcionamento das extensões;
- adquirir e encaminhar materiais didático-pedagógicos para os professores e alunos.

Cabe a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Mato Grosso do Sul:

- promover os recursos humanos necessários a execução do Convênio;
- levantar demanda e perfil da população das Unidades Educacionais de Internação;
- garantir segurança e integridade física dos Profissionais da Educação que atuam dentro das Unidades Educacionais de Internação;
- prover salas de aula para a oferta da Educação nas Unidades Educacionais de Internação;
- responsabilizar-se pela limpeza e manutenção das salas de aula nas Unidades Educacionais de Internação;
- arcar com as despesas de água, luz das salas de aulas utilizadas na execução do objeto do convênio;
- prover equipamentos (ventiladores e lâmpadas) e a manutenção do espaço físico necessários ao funcionamento das salas de aula;
- providenciar documentos dos alunos necessários para efetuar as matrículas dos internos e encaminhar para as escolas estaduais responsáveis pela extensão.

## EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA AOS PRIVADOS DE LIBERDADE.

O Ministério da Justiça e Segurança Pública, por intermédio do Departamento Penitenciário Nacional e o Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação, celebraram entre si, Acordo de Cooperação Técnica, com o objetivo de oferecer a Educação Básica, na modalidade presencial e/ou na modalidade a distância, aos presos custodiados na Penitenciária Federal de Campo Grande/MS - PFCG.

Na PFCG é oferecida a Educação de Jovens e Adultos – EJA Conectando Saberes II/EAD, na modalidade a distância, modular, por área de conhecimento, com duração de 100 dias letivos, 400 horas por módulo.

## ORIENTAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Cabe a escola:

- o registro nos documentos de escrituração escolar na escola-polo;
- a certificação com êxito dos internos da Penitenciária Federal em Campo Grande/MS;
- corpo docente adequado com carga horária específica para atender à demanda atual da Penitenciária Federal em Campo Grande/MS e, gradativamente, aumentar o nível de escolaridade e o número de vagas oferecidas;
- elaborar projeto político pedagógico, garantindo o direito a uma educação escolar diferenciada, devendo apresentar os princípios e objetivos da Educação de Jovens e Adultos aos privados de liberdade, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;
- orientar-se pelas normativas federais e estaduais vigentes para a Educação de Jovens e Adultos privados de liberdade e a legislações vigentes da execução penal.

Cabe a Penitenciária Federal:

- estrutura física adequada ao funcionamento da Assistência Educacional;
- disponibilizar cópia de documentação pessoal do aluno/preso, para efetivação de matrícula;
- a reprodução de material didático-pedagógico necessário à execução das atividades educacionais;
- planejar, organizar e executar a logística para a assistência educacional aos presos da PFCG;
- Disponibilizar servidores do quadro e/ou terceirizados em quantidade suficiente para execução do projeto, a saber:
  - a) logística
  - b) reprografia
  - c) aplicação e recolhimento das atividades educacionais, avaliações e estudos produzidos pelos custodiados matriculados na Penitenciária Federal em Campo Grande/MS;
- disponibilizar acesso online ao servidor penitenciário responsável pela coordenação da assistência educacional na unidade prisional, para o recebimento e envio das atividades educacionais.

## PROGRAMAS E PROJETOS

### PROGRAMA ESCOLAS CÍVICO-MILITARES

O Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares é uma iniciativa do Ministério da Educação, que apresenta um conceito de gestão nas áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa com a participação do corpo docente da escola e apoio dos militares. A proposta é implantar 216 Escolas Cívico-Militares em todo o país, até 2023, sendo 54 por ano.

Em Mato Grosso do Sul o modelo a ser implementado pela SED tem o objetivo de promover a melhoria na qualidade da educação básica, no ensino fundamental e no ensino médio, bem como a promoção de cultura de paz e o pleno exercício da cidadania.

Nesse Programa os professores e demais profissionais da educação continuarão responsáveis pelo trabalho didático-pedagógico e os militares atuarão no apoio à gestão escolar e à gestão educacional. As EECIMs da Rede Estadual de Ensino terão a participação da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros.

Na Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul foram selecionadas duas escolas, conforme os critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação – MEC: 1) alunos em situação de vulnerabilidade social e 2) aprovação da comunidade escolar para a implantação do modelo, por meio de consulta pública.

Foram escolhidas a Escola Estadual Alberto Elpídio Ferreira Dias – Prof. Tito, localizada no bairro Jardim Anache, que contará com a parceria do Corpo de Bombeiros de Mato Grosso do Sul e a Escola Estadual Marçal de Souza – Tupã Y, localizada no bairro Jardim Los Angeles, que terá como parceira a Polícia Militar de Mato Grosso do Sul.

O modelo visa fortalecer as áreas didático-pedagógica, educacional e administrativa, sendo que nessas duas últimas áreas, haverá a participação dos militares. A Secretaria de Estado de Educação realizou uma consulta pública nos dois bairros, tendo 93% de aprovação no Jardim Anache e quase 80% no Bairro Jardim Los Angeles. Caberá ao estado administrar as unidades e suas despesas.

### PROGRAMA CULTURA ARTE PAZ

O Programa Cultura Arte e Paz, foi criado pela Resolução/SED n. 3.441 de 16 de abril de 2018 e tem por objetivo desenvolver a cultura da paz, da tolerância e da convivência respeitosa entre os estudantes e toda a comunidade interna e externa da escola. O Programa Cultura, Arte e Paz tem como objetivos:

- I - estimular professores, estudantes, pais e comunidade a compartilharem do programa;
- II - envolver toda a comunidade escolar e comunidade do entorno em mediações de conflitos e outras ações pacifistas;
- III - estimular as escolas estaduais a inserirem ações voltadas à cultura, arte e paz em seus Projetos Políticos Pedagógicos (PPP);

- IV - melhorar a saúde e o bem-estar das pessoas, ao buscar um estilo de vida pacífico e uma redução de reações violentas como forma de resolução de conflitos;
- V - incentivar a "Paz" como caminho imprescindível para o desenvolvimento de uma educação de qualidade, voltada para o desenvolvimento humano;
- VI - desenvolver ações efetivas que proporcionem a preservação patrimonial;
- VII - favorecer o protagonismo juvenil por meio de ações multiplicadoras que valorizem o bem comum e o interesse coletivo.

## **PROGRAMA EDUCACIONAL DE RESISTÊNCIA ÀS DROGAS E A VIOLÊNCIA – PROERD**

Tem como objetivo auxiliar os estudantes no desenvolvimento da autoestima, bem como aprender técnicas de segurança básicas e habilidades de comunicação na resistência ao envolvimento com gangues e aliciadores infiltrados no meio escolar. Primando pela prevenção e redução da violência escolar e melhora na disciplina dos estudantes. O programa é desenvolvido em parceria com a Secretaria de Segurança Pública, por interveniência da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul e atende os estudantes do 5º ano do ensino fundamental.

## **PROGRAMA ESCOLA SEGURA, FAMÍLIA FORTE**

O programa tem a finalidade de implementar ações preventivas para harmonizar o convívio no ambiente escolar e no seu entorno, e para fortalecer os vínculos entre segurança pública, a escola e a família, no município de Campo Grande. Atendendo as unidades escolares cadastradas, por meio de ronda escolar e palestras, buscando a redução da criminalidade, roubos e furtos na escola e no seu entorno.

## **PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE**

Programa Saúde na Escola – PSE – parceria com Secretaria Estadual de Saúde e Secretarias Municipais de Saúde, tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede Estadual de Ensino.

## **EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS**

Implantar e implementar ações de forma sistemática no processo de educação em Direitos Humanos nas unidades escolares da Rede Estadual, visando a construção de uma cultura de paz, de democracia e de justiça social, por meio de acordo de Cooperação Técnica entre a Secretaria de Estado de Educação e o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

Projeto " Direitos Humanos em Ação – Vai à Escola", tem por objetivo de sensibilizar os alunos sobre Educação em Direitos Humanos com temas voltados aos direitos, deveres e cidadania, buscando a ampliação e fortalecimento do respeito mútuo, contribuindo para formação de cidadãos responsáveis, nas escolas da Rede Estadual de Campo Grande.

## PROJETO SOCIAL BOMBEIROS NA ESCOLA

O Estado do Mato Grosso do Sul celebrou convênio, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação e a Secretaria de Justiça e Segurança Pública com a interveniência do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul, com o objetivo de desenvolver o "Projeto Social Bombeiros na Escola", na Escola Estadual Lino Vilachá, no Município de Campo Grande/MS.

O projeto caracteriza-se pela aplicação dos princípios de hierarquia e disciplina, nas relações existentes no ambiente escolar, de modo que o aluno possa desenvolver atitudes e incorporar valores familiares, sociais e cívicas que lhe assegurem um futuro como cidadão patriota, consciente de seus deveres, direitos e responsabilidades. O projeto é desenvolvido com estudantes do ensino fundamental anos finais.

## PROJETO PINTANDO E REVITALIZANDO A EDUCAÇÃO COM LIBERDADE

O projeto é desenvolvido em parceria entre o Governo do Estado e o Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul, por meio a Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário (Agepen), Secretaria de Estado de Educação (SED) e a 2ª Vara de Execução Penal da capital. As reformas ocorrem conforme cronograma de disponibilidade de recursos do Conselho da Comunidade do Sistema Prisional, garantindo trabalho dos apenados do Centro Penal Agroindustrial da Gameleira, oportunizando vagas de trabalho remunerado e desenvolvendo seu caráter pedagógico, social educativo e proporcionando aos apenados a remissão de pena a cada três dias trabalhados, além de melhorar a qualidade estrutural das escolas reformadas.

## PROJETO RODA DE LEITURA – LÍNGUA TERENA

O projeto é ofertado na Escola Estadual José Ferreira Barbosa, no município de Campo grande, tendo como público alvo alunos indígenas do entorno da escola. O projeto tem por objetivo desenvolver através da leitura compartilhada habilidades e estratégias que possibilite ao estudante indígena aperfeiçoar e leitura na Língua Portuguesa que lhe propicie uma autonomia, que por sua vez facilitará o seu processo de ensino e aprendizagem, ele desenvolvido com os estudantes do ensino fundamental, no contra turno em 02 vezes por semana.

## PROJETO REVITALIZAÇÃO DA LÍNGUA, DO FAZER E DO SER OFAIÉ

Projeto desenvolvido com a Comunidade Indígena e professores do Ensino Fundamental da aldeia Anondi, território Ofaié, localizada no município de Brasilândia MS, Com elaboração e produção de material didático e paradidático na língua Ofaié. Consiste em um programa de revitalização da língua Ofaié, buscando estimular crianças e jovens a estuda-la, a aprender seu vocabulário e sua construção morfossintática em frases e pequenos textos, bem como da literatura oral e práticas tradicionais como: brincadeiras, jogos, músicas, artesanatos e iconografias.

# COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL-COPEI

A Educação Infantil definida pela Lei de Diretrizes e Bases, de 1996, como a primeira etapa da Educação Básica, tem como objetivos, a aprendizagem e o desenvolvimento da criança considerando as dimensões do cuidar e do educar, indissociáveis. Frequentar uma instituição educativa é fundamental às crianças pequenas. Por meio das brincadeiras, das interações e das múltiplas linguagens elas podem desenvolver capacidades importantes, tais como: a autonomia, a socialização, a atenção, a imitação, a linguagem, a motricidade, a memória e a imaginação.

De acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil- DCNEI, as instituições devem adotar como norteadores das ações pedagógicas, os seguintes princípios:

- I - Éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II - Políticos: dos direitos e deveres de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III - Estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

As DCNEI definem como eixos norteadores das práticas pedagógicas as interações e a brincadeira. Com o objetivo de garantir à criança acesso a processos de apropriação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, saúde, liberdade, confiança, ao respeito, à dignidade, convivência e a interação com outras crianças e adultos, foram estabelecidos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) seis direitos de aprendizagem e de desenvolvimento que deverão permear as vivências de todas as crianças brasileiras: conviver, explorar, conhecer-se, participar, expressar e brincar.

Considerando os direitos acima elencados, a organização curricular da Educação Infantil na BNCC está estruturada em cinco campos de experiências e a partir deles foram definidos os objetivos de aprendizagem e de desenvolvimento. Essa forma de organização curricular requer a articulação dos saberes das crianças, associados às suas experiências, aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio artístico, cultural, ambiental, científico e tecnológico, em consonância com as orientações das DCNEI (2009).

A organização do trabalho por Campos de Experiências proposta na BNCC, procura favorecer as inter-relações entre as áreas do conhecimento, em que as vivências das crianças não podem ser vistas de forma fragmentada, mesmo porque na Educação Infantil os tempos são diferenciados. Nesse sentido, levando em conta a ampliação de saberes e conhecimentos e a concepção de currículo definida nas DCNEI (2009), os campos de experiências nos quais se organiza a BNCC são:

- I-O eu, o outro e o nós;
- II-Corpo, gestos e movimentos;
- III-Traços, sons, cores e formas;
- IV-Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V- Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

A intencionalidade educativa na Educação Infantil consiste em ações planejadas em que os direitos de aprendizagem são assegurados nas relações e interações das crianças com os saberes, com as práticas sociais e com os conhecimentos sistematizados, sem perder de vista as competências gerais da Educação Básica.

Assim, na elaboração das propostas pedagógicas devem ser estabelecidas a identidade da instituição e escolhas pedagógicas em que a articulação dos saberes e conhecimentos de diferentes naturezas que compõem os Campos de Experiências, possam:

- Promover ações que proporcionem o desenvolvimento integral da criança de até 6 (seis) anos, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Garantir à criança o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens por meio de diferentes linguagens;
- Assegurar o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças e adultos.

Assim, a COPEI atua no sentido de defender a importância de uma Educação Infantil com um propósito pedagógico, com objetivos específicos, sem o caráter preparatório para o Ensino Fundamental, uma vez que a função desta etapa educacional, é contribuir qualitativamente para o desenvolvimento integral das crianças nos primeiros anos de vida.

# COPEF – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL

## EDUCAÇÃO BÁSICA

### ENSINO FUNDAMENTAL

O Ensino Fundamental, de acordo com a Resolução nº 1, de 14 de janeiro de 2010, passa a ter a duração de 9 (nove) anos, objetivando assegurar a todas as crianças um tempo mais longo de convívio escolar com maiores oportunidades de aprendizagem, sendo de matrícula obrigatória para crianças que completem 6 (seis) anos de idade até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Essa etapa de ensino possui duas fases sequentes, os anos iniciais, com duração de 5 anos e os anos finais, com duração de 4 anos. As crianças e os adolescentes passam por uma série de mudanças nessa etapa de escolarização, que desafiam uma elaboração de currículo que supere as rupturas que ocorrem entre as duas fases do Ensino Fundamental. Determinado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, no artigo 26, os currículos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio devem ter uma base nacional comum. Dessa forma foi homologada em dezembro de 2017 a Base Nacional Comum Curricular elencando 10 (dez) competências gerais da Educação Básica e as específicas de acordo com cada área do currículo.

Norteado pela BNCC, o estado de Mato Grosso do Sul criou o Currículo de Referência, que teve sua versão impressa lançada em novembro de 2019. O currículo, direcionado para uma educação de formação humana integral, articula as fases do Ensino Fundamental prevendo uma progressão sistematizada das experiências dos estudantes, desenvolvendo novas formas de relação com o mundo, ampliando as experiências das crianças e dos adolescentes no contexto familiar, social e cultural, suas memórias, seu pertencimento a um grupo e sua interação com as mais diversas tecnologias de informação e comunicação, garantindo as especificidades social e cultural de cada região da cidade e do Estado em que o estudante está inserido.

### LINKS

#### BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR:

[http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

#### LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

#### RESOLUÇÃO Nº 1, DE 14 DE JANEIRO DE 2010

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=2465-resolucao-seb-01-2010&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2465-resolucao-seb-01-2010&Itemid=30192)

RESOLUÇÃO/SED N. 3.659, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019.

<file:///s204/SETORES/COPEF/NEF%202020/LEGISLAÇÕES/Resolução%20SED%20nº%203659-%20%20Organização%20Curricular%20e%20Regime%20Escolar%20do%20Ensino%20Fundamental..pdf>

RESOLUÇÃO/SED N. 3.674, DE 6 DE JANEIRO DE 2020

<file:///s204/SETORES/COPEF/NEF%202020/LEGISLAÇÕES/RESOLUCAO%20SED%20N.%203.674%20-%20Matriz%20EF%20em%20tempo%20integral.pdf>

RESOLUÇÃO/SED N. 3.678, DE 9 DE JANEIRO DE 2020

<file:///s204/SETORES/COPEF/NEF%202020/LEGISLAÇÕES/RESOLUÇÃO%20SED%20N.%203.678%20-%20MATRIZ%20ESCOLAS%20CONFESSONAIIS.pdf>

O Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul encontra-se no correio eletrônico da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, na aba Institucional, Publicações.

<https://www.sed.ms.gov.br/institucional/publicacoes-2/>

## ESCOLA DA AUTORIA

Com a finalidade de cumprir a Meta 6 do Plano Nacional de Educação e do Plano Estadual de Educação (PEE/MS): Educação em Tempo Integral, que estabelece a implementação gradativamente, da educação em tempo integral, em no mínimo 65% das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos 25% dos estudantes da educação básica, a Secretaria de Estado de Educação (SED/MS), por meio do Projeto de Lei n. 4973/2016, cria o Educação em Tempo Integral – Escola da Autoria. O programa, além de ampliar a jornada escolar, visa a melhoria da qualidade do ensino e a formação integral e integrada do estudante.

A visão da Escola de Autoria é ser referência em qualidade de educação, a fim de contribuir para a formação de um jovem autônomo, solidário e competente, pronto para o convívio na sociedade contemporânea. Para isso, o modelo pedagógico, adotado para a implantação da Escola da Autoria, propõe uma educação pautada no estudante e seu projeto de vida, com formação de valores, excelência acadêmica e com as competências adequadas para o século XXI.

O modelo pedagógico da Escola da Autoria é composto por princípios educativos norteadores. Sob esse ponto de vista, a Pesquisa, como princípio educativo, objetiva desenvolver o protagonismo de estudantes que carecem de orientação e de oportunidades durante a vida, desde os anos iniciais, pois “o jovem é produto das oportunidades que tem e das escolhas que faz” (COSTA, 2008 p. 26) Logo, é necessário potencializar a relação entre a aprendizagem e a pesquisa, na perspectiva de contribuir com a edificação da autonomia intelectual dos sujeitos, frente à (re)construção do conhecimento e de outras práticas sociais. Em síntese, a pesquisa é capaz de levar o estudante em direção a uma atitude de curiosidade e de crítica, é instigado a buscar por respostas.

Outro ponto norteador são os quatro Pilares da Educação: Aprender a conhecer, Aprender a fazer, Aprender a conviver e Aprender a ser. Conceitos de fundamentos da educação baseados no Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. Tais conceitos se referem a adquirir instrumentos de compreensão, atuar sobre o meio no qual está inserido, cooperar em todas as dimensões sociais, culturais e políticas e por último conceito principal que integra todos os anteriores. De fato, os Quatro Pilares são as aprendizagens fundamentais para que o indivíduo possa se desenvolver plenamente, com a progressão das suas potencialidades.

Já, a Pedagogia da Presença deve estar presente nas ações de toda a equipe escolar, com atitudes participativas e afirmativas, que ultrapassem as fronteiras da sala de aula. Esse princípio é materializado com o estabelecimento de vínculos de consideração, afeto, respeito e reciprocidade entre os estudantes e educadores (equipe escolar). Costa, 1997 cita a presença pedagógica como a tradução em compartilhamento de tempo, experiências e exemplos entre educador e educando, o que torna possível para o jovem perceber, como “alguém compreendeu e acolheu suas vivências, sentimentos e aspirações, filtrou-os a partir de sua própria experiência e comunicou-lhe com clareza a solidariedade e a força para agir”,

Por fim, a importância dos Desenvolvimentos das Competências Socioemocionais, que segundo o Instituto Ayrton Senna, conjunto de características individuais, que explicam como os estudantes serão capazes de colocar em prática conhecimentos, valores, atitudes e habilidades,

relacionar-se com os outros e consigo mesmo para, sobretudo, enfrentar desafios de maneira criativa, autêntica, responsável e construtiva. As competências socioemocionais se manifestam em todas as pessoas, isto é, são universais. Ressalta-se que, todos os componentes da parte diversificada da matriz, apoiam de forma intencional esse desenvolvimento, bem como todas as práticas e vivências em protagonismo.

Em Mato Grosso do Sul, a proposta curricular das Escolas da Autoria busca assegurar em sua plenitude a qualidade e a quantidade dos tempos de aprendizagem, assim, a matriz curricular é desenvolvida por meio dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, com base no Currículo de Referência do Estado, integrado a uma Parte Diversificada composta por:

- Eletivas: proporciona a interdisciplinaridade, com trabalho de temas diversos, de interesse dos estudantes, considerando alguns indicadores, sempre com horários alinhados em toda a escola, para favorecer a participação de estudantes de turmas e anos diferentes na mesma eletiva.
- Pesquisa e Autoria: tem como principal objetivo o desenvolvimento da autonomia e autodidatismo dos estudantes, para possibilitar a autogestão de tempo e organização pessoal de acordo com as suas demandas de pesquisa.
- Projeto de Vida: os objetivos das aulas de Projeto de vida são estimular e, despertar no estudante, a necessidade de reconhecer, construir e incorporar valores que promovam atitudes de não indiferença em relação a si próprio, ao outro e ao seu entorno social; sistematizar o produto de suas reflexões e aprendizados que deverão subsidiar a elaboração do seu Projeto de Vida; motivar o estudante a elaborar o seu Projeto de Vida, assegurar sentido à criação do documento que dá perspectiva ao seu futuro; fazê-lo crer no aproveitamento do seu potencial.
- Pós-Médio (para o 3º ano do Ensino Médio): um conjunto de referências, informações e orientações que deverão auxiliar o trabalho do professor na tarefa de apoiar seus estudantes no momento de consolidação das escolhas do seu Projeto de Vida.

Frente ao exposto, a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul (SED/MS) almeja avanços significativos na aprendizagem dos estudantes da educação básica, mediante uma proposta de educação em tempo integral, que ofereça práticas metodológicas diversificadas e contemporâneas, em conformidade com a legislação vigente, com foco em uma escola que priorize o protagonismo estudantil e a formação de professores, mediadores do processo de aprendizagem.

### **Referências Bibliográficas:**

Costa, Antonio Carlos Gomes da. **Educação**. São Paulo: Editora Canção Nova: 2008. (Coleção Valores)

Costa, Antonio Carlos Gomes da. **Pedagogia da Presença**. Belo Horizonte: Editora Modus Faciendi: 1997

Delors, Jacques, et al. **Um tesouro a Descobrir**. Relatório para a Unesco da Comissão Internacional sobre a Educação para o século XXI. 2010

Disponível em [https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000109590\\_por](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000109590_por) acesso em 03 de dezembro de 2019.

Senna, Instituto Ayrton. **As competências socioemocionais no cotidiano das escolas**. E-book disponível em <https://institutoayrtonsenna.org.br/pt-br.html> acesso em 06 de novembro de 2019.

## PROJETOS E PARCERIAS

### PROGRAMA AGRINHO

O Governo do Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação (SED), reafirma parceria com o Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (SENAR) ligado à Federação da Agricultura e Pecuária de Mato Grosso do Sul (FAMASUL) para acompanhar a implementação do Programa Agrinho nas escolas da Rede Estadual de Ensino do Estado de Mato Grosso do Sul.

A mesma atende estudantes do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e seus respectivos professores. O Programa prevê, ao final da sua aplicação, um concurso instituído em quatro categorias: *desenho* (1º e 2º ano), *redação* (3º ao 9º ano), *Experiência Pedagógica* (trabalho do professor durante a aplicação do material Agrinho) e *Escola Agrinho* que visa assegurar a avaliação da metodologia do Programa entre os participantes.

As escolas que efetivarem a adesão, receberão formação *on line* para todos os professores, e duas visitas dos técnicos do SENAR-MS no primeiro semestre para apoio pedagógico no desenvolvimento do Programa na escola.

Foi solicitado no início do ano que cada Coordenadoria Regional de Educação designasse um técnico para atender ao Programa Agrinho dentro da sua jurisprudência. Desta forma segue no quadro abaixo a relação dos municípios que aderiram e o total de escolas atendidas por CRE.

<b>CRE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>Aquidauana</b>	Suzana Cristrina Viana Mendes
<b>Metropolitana</b>	Cristiane Marchetti dos Santos
<b>Corumbá</b>	Lineise Auxiliadora Amarilio dos Santos
<b>Coxim</b>	Carmem Sperling
<b>Dourados</b>	Mauro Sergio Almeida de Lima
<b>Jardim</b>	Lucienne Evangelista Teixeira
<b>Naviraí</b>	Marta Aparecida Vital
<b>Nova Andradina</b>	Hilário Grigolo Júnior
<b>Paranaíba</b>	Silvana Silveira de Menezes
<b>Ponta Porã</b>	Rosivaldo dos Santos Ramos
<b>Três Lagoas</b>	Karielly Ferreira Machado
<b>SED</b>	Ariadene Salma da Silva Pulchério

# COPEMEP - COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA O ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

## Diretrizes para as Escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul

### Ensino Médio

O Ensino Médio, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB n. 9394/96, artigo 35, é definido como “etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos”, e tem por finalidades:

- I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II - a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III - o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

O compromisso de atendimento a essa etapa de ensino atende ao disposto na emenda da Constituição Federal nº 59, de 11 de novembro de 2009, qual seja “o dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria”. Nesse sentido, a oferta do ensino médio aos cidadãos sul-mato-grossenses está também pautada na universalização do atendimento escolar para toda a população de 15 a 17 anos, conforme consta no Plano Estadual de Educação – PEE/MS de 2014.

Destaca-se que, em 2019, o ensino médio da Rede Estadual de Ensino foi oferecido em 307 unidades escolares, localizadas nas zonas urbana e rural e atendeu o quantitativo aproximado de 90.000 (noventa) mil estudantes por meio das seguintes matrizes:

- a) Matriz Curricular de 25/26 h/a semanais;
- b) Matriz Curricular com carga horária ampliada de 30 h/a semanais;
- c) Matriz Curricular com carga horária ampliada de 30 h/a, sendo 05 h/a não presenciais semanais;
- d) Matriz de Ensino Médio em Tempo Integral (Escola da Autoria) com 45 h/a semanais.

No âmbito da Secretaria de Estado de Educação, a Coordenadoria de Políticas para o Ensino Médio e Educação Profissional (COPEMEP) é o setor que possui como atribuição principal realizar ações relativas à melhoria da qualidade educacional dessa etapa final da Educação Básica.

Nesse sentido, são desenvolvidas diversas estratégias com o objetivo de promover a aprendizagem dos estudantes e as práticas pedagógicas do corpo docente da unidade escolar, por meio de atendimentos coletivos e ou individuais aos professores de todos os componentes curriculares, em políticas educacionais ou projetos próprios da Secretaria ou em parceria com outros órgãos e instituições, além de assessoria pedagógica a todas as escolas de Ensino Médio da capital e do interior.

Ademais, ao longo do ano a Coordenadoria incentiva e divulga Projetos e Programas, em nível estadual e nacional, direcionados a estudantes e ou professores.

## Programa Novo Ensino Médio

A Lei nº 13.415/2017 alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9394/96) e estabeleceu uma mudança na estrutura do ensino médio, ampliando o tempo mínimo do estudante na escola de 800 horas para 1.000 horas anuais (até 2022) e definindo uma nova organização curricular, mais flexível, que contemple uma Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a oferta de diferentes possibilidades de escolhas aos estudantes, os itinerários formativos, com foco nas áreas de conhecimento e na formação técnica e profissional.

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) é um conjunto de orientações que deverá nortear a (re)elaboração dos currículos de referência das escolas das redes públicas e privadas de ensino de todo o Brasil. A Base traz os conhecimentos essenciais, as competências, habilidades e as aprendizagens pretendidas para crianças e jovens em cada etapa da educação básica. A BNCC pretende promover a elevação da qualidade do ensino no país por meio de uma referência comum obrigatória para todas as escolas de educação básica, respeitando a autonomia assegurada pela Constituição aos entes federados e às escolas. A carga horária da BNCC deve ter até 1800 horas, a carga horária restante deverá ser destinada aos itinerários formativos, espaço de escolha dos estudantes.

O Currículo de Referência de Mato Grosso do Sul, etapa do Ensino Médio, alinhado à BNCC, encontra-se em construção, com a Consulta Pública da Formação Geral Básica já realizada no segundo semestre de 2019 e será concluído em 2020 com a possibilidades de Itinerários Formativos.

Os Itinerários Formativos são o conjunto de disciplinas, projetos, oficinas, núcleos de estudo, entre outras situações de trabalho, que os estudantes poderão escolher no ensino médio. Os itinerários Formativos podem se aprofundar nos conhecimentos de uma área do conhecimento (Matemáticas e suas Tecnologias, Linguagens e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias e Ciências Humanas e Sociais Aplicadas) e da formação técnica e profissional (FTP) ou mesmo nos conhecimentos de duas ou mais áreas e da FTP.

No ano de 2018 o Ministério da Educação (MEC) instituiu o Programa de Apoio ao Novo Ensino Médio com o objetivo de apoiar as secretarias de educação estaduais e do Distrito Federal na elaboração e na execução de um Plano de Implementação de novo currículo que conte conte com a BNCC, os diferentes Itinerários Formativos e a ampliação de carga horária mínima para mil horas anuais.

## Educação Profissional

A Secretaria de Estado de Educação Estado de Mato Grosso do Sul (SED/MS), na esfera de organização do Governo do Estado, possui ações de financiamento de Educação Profissional, o qual proporciona a oferta de cursos profissionalizantes à população sul-mato-grossense em regime de gratuidade institucional. Os cursos operacionalizados atendem às normas do sistema estadual de ensino e encontram-se em consonância às diretrizes nacionais para a educação profissional. A oferta compreende cursos técnicos, cursos de qualificação profissional e Curso Normal Médio; nas formas: integrada, concomitante e subsequente ao Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos.

Conforme a Deliberação CEE/MS nº 10.603, de 18 de dezembro de 2014, a educação profissional técnica de nível médio abrange os cursos de:

- I. qualificação profissional, inclusive formação inicial e continuada de trabalhadores, constituída por cursos e programas de formação, incluindo capacitação, aperfeiçoamento e atualização [...];
- II. educação profissional técnica de nível médio, destinada a proporcionar habilitação profissional a estudantes egressos do Ensino Fundamental e a estudantes matriculados ou egressos do Ensino Médio, estando sujeita à autorização prévia do órgão competente do Sistema Estadual de Ensino.

Os cursos de qualificação profissional contam com carga horária de, no mínimo, 160 horas, enquanto os cursos técnicos de nível médio tem, no mínimo 800 horas e são organizados, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e o Guia Pronatec de Cursos FIC, em 13 eixos tecnológicos: Ambiente e Saúde, Controle e Processos Industriais, Desenvolvimento Educacional e Social, Gestão e Negócios, Informação e Comunicação, Infraestrutura, Militar, Produção Alimentícia, Produção Cultural e Design, Produção Industrial, Recursos Naturais, Segurança, Turismo, Hospitalidade e Lazer.

O Guia Pronatec de Cursos FIC é o documento que relaciona os cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional e orienta a oferta no âmbito do Pronatec/Bolsa Formação, conforme dispõe a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, em seu artigo 5º, parágrafo 1º.

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) é um instrumento que disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio, para orientar as instituições, estudantes e a sociedade em geral. É um referencial para subsidiar o planejamento dos cursos e correspondentes qualificações profissionais e especializações técnicas de nível médio. O CNCT, instituído pela Portaria MEC nº 870, de 16 de julho de 2008, com base no Parecer CNE/CEB nº

11/2008 e na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, é atualizado periodicamente para contemplar novas demandas socioeducacionais.

Contém as denominações dos cursos, em 13 eixos tecnológicos; respectivas cargas horárias mínimas; perfil profissional de conclusão; infraestrutura mínima requerida; campo de atuação; ocupações associadas à Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); normas associadas ao exercício profissional; e possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional, de formação continuada em cursos de especialização e de verticalização para cursos de graduação no itinerário formativo.

Todas as turmas de educação profissional, devem desde seu início estar cadastradas no SISTEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica. A Instituição de Ensino, após o ato de reconhecimento concedido pelo CEE/MS registrará e expedirá os certificados e diplomas, em conformidade com os dados informados no SISTEC, a quem caberá atribuir um código autenticador do referido registro, para fins de validade nacional.

A Educação Profissional possibilita a preparação dos estudantes para a inserção no mundo do trabalho e contribui para a elevação da escolaridade da população por meio de cursos que integram as dimensões: Educação, Trabalho, Ciência e Tecnologia. As normas e diretrizes que regem a educação profissional, compreendem legislações federais, estaduais e da SED/MS:

#### **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO (QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS E CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO):**

Federais: lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008; lei n. 12.513, de 26 de outubro de 2011; lei n. 12.816, de 5 de junho de 2013; lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014; lei n. 13.415, de 16 de fevereiro de 2017.

Decretos federais n. 5.154 de 23 de julho de 2004 e n. 8.268, de 18 de junho de 2014.

Portaria Interministerial n. 5, de 25 de abril de 2014.

Portaria do Ministério da Educação n. 817, de 13 de agosto de 2015(\*); n. 1.152, de 22 de dezembro de 2015.

Portaria da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (MEC) n. 41, de 09 de novembro de 2016.

Resoluções federais do Conselho deliberativo n. 3, de 6 de março de 2014; n. 6, de 28 de abril de 2017.

Resoluções federais do Conselho Nacional de Educação n. 1, de 21 de janeiro de 2004 e Parecer CNE/CEB n. 35/2003.

Leis Estaduais n. 4.621, de 22 de dezembro de 2014; n. 4.811, de 28 de dezembro de 2015.

Deliberação Estadual do Conselho Estadual de Educação n. 10.603, de 18 de dezembro de 2014;

Deliberação CEE/MS nº 7.860, de 16 de setembro de 2005.

Resoluções da Secretaria de Estado de Educação: n. 2.259, de 22 de junho de 2009; n. 2.967, de 20 de maio de 2015; n. 2981, de 5 de outubro de 2015.

### **CURSO NORMAL MÉDIO – HABILITAÇÃO PARA DOCÊNCIA EM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:**

Lei federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996; lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008; n. 13.005, de 25 de junho de 2014.

Resoluções federais do Conselho Nacional de Educação n. 1, de 21 de janeiro de 2004; n. 2, de 19 de abril de 1999 e Parecer CNE/CEB n. 35/2003.

Leis Estaduais n. 4.621, de 22 de dezembro de 2014; n. 4.811, de 28 de dezembro de 2015.

Deliberação estadual do Conselho Estadual de Educação n. 7.110, de 01 de outubro de 2003.

Resolução da Secretaria de Estado de Educação n. 2.989, de 18 de novembro de 2015.

Para ofertar os cursos, a escola com interesse e demanda deverá realizar primeiramente a solicitação para a Coordenadoria Regional de Educação (CRE) a qual está jurisdicionada. A CRE realizará o Estudo de Viabilidade e emitirá um parecer que será encaminhado para Coordenadoria de Políticas para o Ensino Médio e Educação Profissional (COPEMEP/SUPED/SED), para demais estudos necessários e autorização ou não da oferta.

Atualmente, também é de responsabilidade da COPEMEP, em parceria com demais setores da SED/MS, Coordenadorias Regionais de Educação e direção escolar, a realização de parcerias para atender os cursos profissionais, o que envolve o acompanhamento da celebração e execução de:

Convênio ou Termo de Cooperação para disponibilização de campo de Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório;

Contratação de seguro de vida aos estudantes dos Cursos que requerem Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório;

Convênio de Cessão de Uso para ampliar espaço, melhor operacionalizar Cursos Profissionais.

Abaixo, apresenta-se uma descrição mais detalhada das ofertas de educação profissional da SED/MS: Ensino Médio com Qualificação Profissional, Cursos Técnicos de nível médio integrados ao Ensino Médio, Curso Normal Médio, AJA-MS Trajetórias II, Educação Profissional Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos e Cursos Técnicos de nível médio concomitantes e/ou subsequentes ao Ensino Médio.

## Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC

A oferta do Ensino Médio integrado a um Curso de Qualificação Profissional, denominado na REE/MS como Ensino Médio com Qualificação Profissional –FIC, possibilita uma nova oportunidade de formação profissional aos estudantes do Ensino Médio. Visando qualificar, ao final de cada ano letivo, os estudantes em determinada área profissional, com conhecimento sólido em seu campo específico, bem como polivalente para atuar nas diversas atividades e setores, com iniciativa, liderança, multifuncionalidade, capacidade do trabalho em equipe e espírito empreendedor, com responsabilidade social; além de consolidando e aprofundando conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental ou anos anteriores do Ensino Médio, possibilitando prosseguimento de estudo.

A partir de 2020, tendo como base o Novo Ensino Médio iniciará a oferta dos 1os anos nessa nova organização. Assim, ao final de cada ano letivo o estudante será certificado em curso de qualificação profissional. Desta maneira, ao final do 3º ano do Ensino Médio, se o estudante cursou o itinerário técnico completo ele tem a possibilidade de receber o diploma de curso técnico. Nesta nova organização, o estudante tem a possibilidade de cursar as qualificações de forma independente, no 1º, 2º ou 3º ano, obtendo ao final do ano cursado a respectiva certificação profissional. Em 2020, serão ofertados os seguintes cursos de qualificação profissional:

<b>ITINERÁRIO TÉCNICO</b>	<b>ANO ESCOLAR</b>	<b>QUALIFICAÇÃO – FIC</b>
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	1º ANO	Agente de Projetos Sociais – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉCNICO EM AGRONEGÓCIO	1º ANO	Agente de Gestão Agropecuária – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	1º ANO	Agente de Gestão Agropecuária – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉC. EM INFORMÁTICA PARA INTERNET	1º ANO	Agente de Projetos em TI – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉCNICO EM MECATRÔNICA	1º ANO	Reparador de Circuitos Eletrônicos – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1º ANO	Agente de Desenvolvimento Socioambiental – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE MODA	1º ANO	Produtor de Evento de Moda – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉC. EM PROGRAMAÇÃO DE JOGOS DIGITAIS	1º ANO	Design de Jogos Digitais – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	1º ANO	Assistente de Recursos Humanos – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC
TÉCNICO EM SERVIÇOS JURÍDICOS	1º ANO	Atendente de Judiciário – Ensino Médio com Qualificação Profissional – FIC

Conforme o Projeto Pedagógico de cada Curso, o estudante, além de idade compatível, deve atender ao critério abaixo:

- para acesso ao 1º ano do Ensino Médio com qualificação profissional, o estudante deve ter concluído o Ensino Fundamental, inclusive em Regime de Progressão Parcial de acordo com a legislação educacional vigente.
- para acesso ao 2º ano do Ensino Médio com qualificação profissional, o estudante deve ter concluído o 1º ano do Ensino Médio convencional ou equivalente, inclusive em Regime de Progressão Parcial de acordo com a legislação educacional vigente.
- para acesso ao 3º ano do Ensino Médio com qualificação profissional, o estudante deve ter concluído o 2º ano do Ensino Médio convencional ou equivalente, inclusive em Regime de Progressão Parcial de acordo com a legislação educacional vigente.

### **Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio**

No Ensino Médio Integrado ao curso técnico de nível médio o estudante realiza sua matrícula na rede, em uma única escola, e recebe a formação básica e profissional, organizada em um currículo integrado, a ser desenvolvido em tempo parcial ou integral, com duração de 03 (três) anos. Na conclusão do Ensino Médio integrado, o estudante recebe o diploma de técnico na área profissional cursada e o histórico escolar, habilitando-o a prosseguir os estudos na educação superior. O público-alvo deste projeto são estudantes concluintes do Ensino Fundamental. Só há entrada de estudantes no 1º ano, em respeito a legislação vigente.

### **Curso Normal Médio – Habilitação para a docência em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental**

O Curso Normal Médio é um curso profissionalizante que habilita para a docência na educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental. Atualmente a Rede Estadual operacionaliza apenas a matriz com aproveitamento do Ensino Médio, desse modo só pode ser matriculado no curso estudantes que já concluíram o Ensino Médio.

### **AJA – Trajetórias II (gestão compartilhada com CCFOR/SUPED)**

O curso AJA Médio – Trajetórias II tem gestão compartilhada entre a COPEMEP/SUPED e CCORF/SUPED (Coordenadoria de Correção de Fluxo). O Curso AJA-MS Trajetórias II, é uma modalidade de aceleração do Ensino Médio para estudantes que não completaram seus estudos na idade correta, e possibilita está conclusão juntamente com a qualificação técnica nas áreas de Assistente Administrativo, Assistente de Recursos Humanos, Assistente de Logística e Promotor de Vendas. Possui uma duração de 02 anos, dividida em 04 semestres e tem como público-alvo estudantes com idade entre 17 e 21 anos concluintes do Ensino Fundamental.

## **Curso técnico integrado ao Ensino Médio na modalidade de educação de jovens e adultos**

O Curso técnico integrado ao Ensino Médio na modalidade de educação de jovens e adultos (EJA), é uma modalidade de aceleração do Ensino Médio para estudantes que não completaram seus estudos na idade correta, e possibilita a conclusão juntamente com o curso Técnico em Comércio.

O Ensino Médio na modalidade EJA integrado ao curso técnico, possui projeto próprio conforme legislação vigente, é operacionalizado 02 fases anuais, totalizando carga horária de 2400h tendo como público-alvo estudantes maiores de 18 anos com Ensino Fundamental completo. Em 2020, o único curso ofertado é o Curso Técnico em Comércio integrado ao Ensino Médio na modalidade EJA, em Campo Grande-MS.

## **Cursos profissionais concomitantes ou subsequentes ao Ensino Médio**

Os cursos profissionais, sejam de qualificação profissional ou técnico de nível médio, também podem ser ofertados na forma concomitante ou subsequente ao Ensino Médio ou Ensino Fundamental. A oferta concomitante é destinada aos estudantes já matriculados no Ensino Médio ou fundamental. Desta maneira, o estudante deve realizar uma nova matrícula exclusiva para a formação profissional, que ocorrerá em turno diverso que a da formação básica, podendo ser em outra ou na mesma escola. Já a oferta subsequente é para os estudantes que já concluíram o Ensino Médio ou Ensino Fundamental.

Encontram-se disponíveis na Rede Estadual de Ensino (REE-MS), na modalidade presencial, 39 Títulos de Cursos Técnicos e na modalidade educação a distância há oferta de 06 (seis) cursos técnicos. Na REE-MS é ofertado também 28 (vinte e oito) cursos de qualificação profissional. Além de recursos próprios, a oferta também pode ser financiada por programas federais, tais como:

**PRONATEC** - O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego foi criado pelo Governo Federal, em 2011, por meio da Lei 12.513/2011, com o objetivo de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica no país, além de contribuir para a melhoria da qualidade do Ensino Médio público e das condições para a inserção no mundo do trabalho.

**MEDIOTEC** - O Governo Federal lançou o programa MedioTec em dezembro de 2016, como uma ação do Pronatec, considerando a reforma no Ensino Médio, a qual propõe que estudantes brasileiros poderão escolher itinerários de formação, de acordo com os seus objetivos e planejamento de vida, sendo um deles a formação técnica e profissional, conforme a lei n. 13.415, de 16 de fevereiro de 2017. O MedioTec é destinado aos estudantes matriculados, a partir do 2º (segundo ano), no Ensino Médio regular da Rede Estadual de Ensino (REE-MS) com atendimento prioritário àqueles em condição de vulnerabilidade social e com idade entre 15 a 19 anos. O programa MedioTec oportuniza o desenvolvimento da identidade pessoal e profissional, de maneira a promover-lhes uma formação técnica de nível médio concomitante à formação regular,

no contra turno de estudos. Assim, o programa MedioTec ampliará as chances de inserção profissional do jovem sul-mato-grossense, quando da conclusão da etapa regular da educação básica.

**PRONATEC Prisional** - A SED/MS, o Ministério da Educação (MEC) juntamente com o Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN), firmaram em 2018 parceria para a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) para atendimento de pessoas em estado de privação de liberdades, em regime fechado no sistema penitenciário do estado, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, criado em 2011 pela Lei 12.513. Essa iniciativa prevê contribuição para aprimorar a execução penal, estratégia de relevante importância para a inclusão das pessoas privadas de liberdade, egressos e familiares as políticas públicas de promoção da cidadania. Destaca-se ainda que, as ofertas de cursos de Educação Profissional e Tecnológica no âmbito da proposta apresentada está em consonância com as demandas sociais e os arranjos produtivos locais, definidos pelos estados e pelo Sistema Penitenciário Estadual e Federal, por meio do Mapa de Demanda Identificada (MDI) determinando quais as unidades prisionais e municípios contemplados.

# COORDENADORIA DE POLÍTICAS PARA A EDUCAÇÃO ESPECIAL - COPESP

A Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional 9394/96 define em seu artigo 58 a educação especial, como "a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação" (Redação dada pela Lei nº 12.796, de 2013)

A Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul tem fortalecido suas ações educacionais de forma que todos os estudantes públicos da educação especial têm direito à igualdade de oportunidades com as demais pessoas e não sofrerá nenhuma espécie de discriminação, conforme o que preconiza a lei Brasileira de Inclusão Nº 13.146 de 05 de julho de 2015.

§ 1º Considera-se discriminação em razão da deficiência toda forma de distinção, restrição ou exclusão, por ação ou omissão, que tenha o propósito ou o efeito de prejudicar, impedir ou anular o reconhecimento ou o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais de pessoa com deficiência, incluindo a recusa de adaptações razoáveis e de fornecimento de tecnologias assistivas.

Nesse diapasão, a Coordenadoria de Políticas para a Educação Especial - COPESP é responsável pela implantação, implementação e acompanhamento dos serviços como: sala de recursos multifuncionais, convênios e parcerias para oferecer serviços específicos, elaboração e execução de projetos para capacitação e/ou aquisição de mobiliário adaptado e recursos de tecnologia assistiva, ações intersetoriais com a assistência social, saúde e trabalho, acompanhamento e orientações referente ao Programa Escolas Acessíveis, campanhas de divulgação dos direitos das pessoas com deficiência, formação de professores do ensino comum e de professores que atuam nos serviços da educação especial.

A política que norteia as ações da COPESP está centrada no fortalecimento do processo inclusivo dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, por meio, do atendimento educacional especializado realizado no contra turno nas salas de recursos multifuncionais, classes hospitalares, e outros serviços de apoio como: professor de apoio em classe comum, tradutor intérprete de Libras, guia intérprete, instrutor mediador na modalidade oral e sinalizada e profissional de apoio.

A COPESP é responsável ainda pela proposição de atendimento aos estudantes com transtornos funcionais específicos. Cabe destacar, que mesmo sem fazer parte do público da educação especial esses estudantes dispõem hoje de atendimento educacional em salas de apoio pedagógico que se diferenciam das salas de recursos multifuncionais. Essa proposta inovadora nacionalmente é acompanhada pelo Centro de Educação Especial e Inclusiva- CEESPI e regulamentada pela Resolução/SED nº 3282 de 23 de maio de 2017.

A organização da educação especial na Rede Estadual de Ensino no Estado de Mato Grosso do Sul tem em sua composição Centros Estaduais de atendimento ao público da educação especial

que operacionalizam os atendimentos necessários ao processo de inclusão escolar dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

São Centros Estaduais de atendimento ao público da educação especial:

- Centro Estadual de Atendimento ao Deficiente da Audiocomunicação (CEADA);
- Centro de Apoio Pedagógico ao Deficiente Visual do Estado de Mato Grosso do Sul (CAP/DV/MS);
- Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez (CAS/MS);
- Centro Estadual de Educação Especial e Inclusiva (CEESPI);
- Centro Estadual de Apoio Multidisciplinar Educacional ao Estudante com Transtorno do Espectro Autista – CEAME/TEA;
- Centro Estadual de Atendimento Multidisciplinar de Altas Habilidades/Superdotação (CEAM/AHS);

O diretor e a educação especial, sob a perspectiva da inclusão, tem o objetivo de incluir com qualidade os estudantes, público da educação especial, no ambiente escolar e nesse sentido, tarefa não é fácil. Atender diferentes necessidades de estudantes matriculados na rede pública de ensino de forma responsável é, certamente, um dos maiores desafios da inclusão que a escola tem a enfrentar atualmente. O diretor precisa ter conhecimento e sensibilidade para lidar com os diversos aspectos que interferem no bom funcionamento da escola que dirige: do domínio das questões financeiras, administrativas e pedagógicas à comunicação com pais, ao relacionamento entre os funcionários à gestão da infraestrutura do local.

Assim, cabe ao diretor de uma escola com uma proposta inclusiva:

- Contemplar dentro do Projeto Político Pedagógico a importância dos diferentes serviços da Educação Especial, bem como as funções de seus respectivos profissionais;
- Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Estado Educação referentes à Educação Especial para reivindicar ações junto a esse órgão;
- Agilizar soluções junto à comunidade interna e externa da escola que eliminem as barreiras identificadas aos estudantes público da educação especial;
- Conhecer a formação necessária dos profissionais que atendem estudantes público da educação especial na escola;
- Articular junto com a coordenação pedagógica a organização do planejamento dos professores regentes com os serviços da Educação Especial;
- Prezar pela parceria e bom relacionamento entre os membros da equipe escolar e os técnicos da educação especial, garantindo um ambiente agradável;
- Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos da sala recurso multifuncional, da sala de apoio pedagógico e outros necessários ao processo de inclusão escolar;
- Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos estudantes público da educação especial;

- Mediar comunicação, encaminhamentos e acompanhamentos dos estudantes público da educação especial junto aos seus pais e familiares, facilitando seu atendimento e vínculo com a comunidade escolar.

Todo esse trabalho, no entanto, não pode ser solitário. O diretor precisa envolver sua equipe de professores, dos serviços de apoio da educação especial, coordenadores e funcionários no planejamento e execução das tarefas, garantindo uma gestão transparente e democrática.

Essa articulação e parceria entre todos os profissionais devem sempre visar à meta principal de toda e qualquer escola: a aprendizagem dos estudantes. Afinal, é função primordial do diretor, prezar pela qualidade da prática pedagógica da escola que dirige, não sendo apenas um provedor e organizador de recursos. Concluindo, todo diretor precisa valorizar a educação especial na perspectiva da escola inclusiva, já que é sua função proporcionar e desenvolver educação de qualidade para todos.

Dentro do contexto escolar, todas as atividades inerentes à educação especial devem passar pela articulação entre o diretor e os técnicos da Educação Especial que indicarão as possibilidades mais adequadas frente às necessidades do estudante da educação especial, sendo fundamental o contato entre a coordenação pedagógica, diretor, secretaria da escola e professores da escola junto aos técnicos da educação especial.

## INFORMAÇÕES REFERENTES AOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

### ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA-PEDAGÓGICA DE **ESTUDANTE COM INDICATIVOS DE DEFICIÊNCIA**.

A escola deverá solicitar avaliação técnica pedagógica ao técnico da educação especial através de relatório fundamentado da escola (professores regentes, coordenação da escola), descrevendo a necessidade do acompanhamento da equipe da educação especial ao estudante. Para que o técnico possa avaliar o estudante, a escola deverá providenciar junto à família a assinatura do "Termo de Autorização para Avaliação Pedagógica"

Destarte que a partir das características inicialmente observadas, a escola deverá entrar em contato com o técnico do NUESP responsável pelo acompanhamento da escola, que deverá direcionar ao Centro Estadual de Atendimento ao Público da Educação Especial específico da área.

## ORIENTAÇÕES DO TRABALHO DOS TÉCNICOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL FRENTE AO ACOMPANHAMENTO TÉCNICO/PEDAGÓGICO DO ESTUDANTE PÚBLICO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Os técnicos da educação especial deverão seguir as orientações apresentadas durante o acompanhamento dos estudantes público da Educação Especial nas escolas.

- Seguir o cronograma de trabalho elaborado juntamente com a equipe da Educação Especial nas Coordenadorias Regionais.
- Avisar com antecedência seu acompanhamento na escola.
- Ao chegar à escola agendada é preciso solicitar permissão da direção/coordenação pedagógica para efetivar o acompanhamento dos estudantes público da Educação Especial.
- Observar o estudante em diversos espaços escolares e situações de aprendizagem. Observar o estudante em sala de aula verificando sua interação com grupo, onde senta-se, como ocorre a atenção por parte do professor, caderno de atividades, se há necessidade de recursos de Tecnologia Assistiva. Observar o estudante na quadra, pátio e intervalo, sala de recursos multifuncionais e demais ambientes para verificar autonomia frente às atividades de vida diária. Conversar com professores, coordenação pedagógica e família para levantar informações, fazer orientações e/ou encaminhamentos.
- O relatório descritivo e registrado no Termo de Registro do Acompanhamento Técnico/Pedagógico deve ser redigido na própria escola, registrando as informações e orientações repassadas à equipe escolar e se necessário à família. O relatório deverá estar datado e assinado pela coordenação pedagógica e/ou direção escolar, além dos demais envolvidos. Uma cópia deste relatório deverá ser entregue para coordenação pedagógica e/ou direção escolar, uma cópia ficará em posse do técnico da educação especial e o original deverá ser arquivado e protocolado com a equipe da Educação Especial nos Centros Estaduais de Atendimento ao Público da Educação Especial e das Coordenadorias Regionais de Educacionais.
- O técnico da educação especial encaminhará o estudante público da Educação Especial, que apresentar necessidade de acompanhamento e atendimento clínico especializado, para instituições conveniadas mediante formulário de Encaminhamento para Atendimento Especializado. Este formulário devidamente preenchido será entregue para coordenação pedagógica que fará o repasse para família.
- Todos os relatórios devidamente identificados, datados e assinados (termos, diagnósticos, pareceres e encaminhamentos) deverão ser organizados em uma pasta seguindo uma organização por escola e período.
- De acordo com as características individuais do estudante público da Educação Especial, o técnico da educação especial fará o encaminhamento para um ou mais serviços de apoio da Educação Especial.
- O encaminhamento para o Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recurso Multifuncional - SRM será feito mediante formulário Encaminhamento para Atendimento Educacional Especializado em Sala de Recurso Multifuncional – SRM.
- O encaminhamento de solicitação de profissionais que atuam nos serviços de apoio da Educação Especial será mediante pareceres específicos por área.

**Ressalvas:**

- O serviço do profissional de apoio, como uma medida a ser adotada pelos sistemas de ensino no contexto educacional deve ser disponibilizado sempre que identificada a necessidade individual do estudante, visando à acessibilidade à comunicação e à atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção.
- Dentre os aspectos a serem observados na oferta desse serviço educacional, destaca-se que esse apoio se destina aos estudantes que não realizam as atividades de alimentação, higiene, comunicação ou locomoção com autonomia e independência, possibilitando seu desenvolvimento pessoal e social.
- Justifica-se quando a necessidade específica do estudante não for atendida no contexto geral dos cuidados disponibilizados aos demais estudantes.
- Não é substitutivo à escolarização ou ao atendimento educacional especializado, mas articula-se às atividades da aula comum, da sala de recursos multifuncionais e demais atividades escolares.
- Esse serviço deve ser compreendido a luz do conceito de adaptação razoável que, de acordo com o art. 2º da CDPD (ONU/2006), são: "[...] as modificações e os ajustes necessários e adequados que não acarretem ônus desproporcional ou indevido, quando requeridos em cada caso, a fim de assegurar que as pessoas com deficiência possam gozar ou exercer, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, todos os direitos humanos e liberdades fundamentais".

## CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA - CEESPI

O Centro Estadual de Educação Especial e Inclusiva – CEESPI, localizado na Rua Joaquim Murtinho, 2612 - Itanhangá Park, Campo Grande - MS, 79051-485, foi criado em 03 de Abril de 2009 pelo decreto estadual nº 12.737 e tem sua organização regulamentada pela Resolução/SED nº 2505 de 28 de dezembro de 2011, este Centro atende especificamente os estudantes com deficiência intelectual, síndrome de down, paralisia cerebral e deficiências múltiplas.

Para o desempenho de suas competências, o CEESPI tem a seguinte estrutura básica: gerência pedagógica, secretaria e núcleos:

- Núcleo de Educação Especial em Campo Grande – NUESP;
- Núcleo de Inserção e Acompanhamento de Estudantes ou Egressos com Deficiência para o Mundo do Trabalho – NIAT;
- Núcleo de Acompanhamento Multidisciplinar Especializado e Psicodiagnóstico – NAMP;
- Núcleo da Classe Hospitalar – NCH;
- Núcleo da Sala de Apoio Pedagógico – NUSAP;
- Núcleo de apoio à formação – NAF.

### **Núcleo da Sala de Apoio Pedagógico (conforme Resolução/SED nº 3.282/2017 de 23 de maio de 2017).**

O Núcleo da Sala de Apoio Pedagógico está vinculado, administrativamente e pedagogicamente ao Centro Estadual de Educação Especial e Inclusiva - CEESPI, e presta atendimento aos técnicos da Educação Especial, técnicos da Educação Básica, às escolas e aos professores da Sala de Apoio Pedagógico.

A Sala de Apoio Pedagógico, substitutiva à brinquedoteca, é um espaço que tem por objetivo buscar alternativas para superar as dificuldades na aquisição do sistema de escrita alfabética e matemático dos estudantes matriculados do primeiro ao quinto ano do Ensino Fundamental, propiciando a utilização sistematizada do método de consciência fonológica e outros, garantindo atendimento individualizado aos estudantes com dificuldade de aprendizagem na busca pela superação das mesmas, bem como contribuir para o fortalecimento da identidade destes, já que grande parte é considerada erroneamente como deficiente.

#### **Quem é público da Sala de Apoio Pedagógico?**

A Sala de Apoio Pedagógico atende estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, com diagnóstico de Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH, Transtornos Específicos de Aprendizagem (dislexia, disgrafia, dislalia, discalculia, disortografia) ou com dificuldade de aprendizagem caracterizada por múltiplas repetências (considerando pelo menos dois anos de reprovação). Ou seja, o atendimento da Sala de Apoio Pedagógico não se destina ao público da Educação Especial.

**Organização do atendimento da Sala de Apoio Pedagógico?**

O atendimento ao estudante terá caráter temporário e provisório, e acontecerá no contraturno, realizado por até duas horas, no período de até três vezes por semana, com grupos compostos por no máximo 05(cinco) estudantes.

**Quem pode atuar na Sala de Apoio Pedagógico?**

Para atuar como professor da Sala de Apoio Pedagógico será lotado profissional que atenda os seguintes critérios: ser licenciado em Pedagogia; comprovar habilitação mínima em curso de pós-graduação *lato sensu* em Psicopedagogia ou Neuropsicopedagogia; comprovar domínio no conhecimento de alfabetização; comprovar experiência em serviços da Educação Especial como critério de desempate.

**Do atendimento e encaminhamentos da Sala de Apoio Pedagógico no interior do Estado**

O NUESP no interior encaminha os estudantes a partir de formulário específico para a escola onde há Sala de Apoio Pedagógico, com o diagnóstico médico fechado de **Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH, Transtornos Específicos de Aprendizagem:** dislexia , disgrafia, dislalia, discalculia, disortografia (diagnóstico médico ou fonoaudiológico ou psicológico) ou com **Dificuldade de Aprendizagem:** múltiplas repetências,considerando pelo menos dois anos de reprovação (histórico escolar ou declaração da escola detalhando quantidade e os anos de reprovação). Nos casos de diagnósticos não fechados, a Coordenação Pedagógica da escola em que o estudante está matriculado deve solicitar à família que o encaminhe para avaliação clínica.

Após a identificação do estudante como público da Sala de Apoio Pedagógico, a família deve preencher o requerimento de matrícula e o termo de compromisso, diretamente no local que oferecerá o atendimento.

As escolas que possuem Sala de Apoio Pedagógico devem manter atualizadas, mensalmente, a listagem dos estudantes que estiverem frequentando a Sala de Apoio Pedagógico e o cronograma de atendimento semanal.

## CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO AO DEFICIENTE VISUAL – CAP/DV/MS

O Centro de Apoio Pedagógico ao Deficiente Visual – CAP/DV/MS está localizado na Rua da Paz, 214 - Centro, Campo Grande - MS, 79020-250, criado através do Decreto Estadual nº 12.190 de 20 de novembro de 2006 e regulamentado pela Resolução/SED nº 1386, de 24 de agosto de 1999, em parceria com o MEC/Secretaria de Estado de Educação/MS. O público de atendimento do CAP/DV/MS são os estudantes com deficiência visual, baixa visão ou cegos.

Com a avaliação e constatação da deficiência visual, o estudante é encaminhado para o Atendimento Educacional Especializado na Sala de Recurso Multifuncional. Após esse encaminhamento inicial, a escola deve solicitar ao CAP/DV/MS os materiais didáticos pedagógicos para adequação nos formatos necessários (Braille, Ampliados, Áudio e/ou MecDayse) que serão providenciados pelo Núcleo de Produção/Revisão Braille/Ampliado e MecDayse. A escola faz contato com o técnico do NUESP, encaminha via comunicação interna e malote os materiais em tinta: livros didáticos, apostilas, textos, provas/avaliações, livros para que sejam adaptados nos formatos necessários às especificidades do estudante. O CAP/DV/MS também é responsável pelas adaptações de materiais com a finalidade de complementação didático-curricular do ensino comum como: mapas, gráficos, tabelas e outros.

Caso a escola identifique, características e/ou indicativos de deficiência visual, baixa visão e cegueira, em algum estudante que não tenha sido devidamente diagnosticado, a escola deve informar o técnico do NUESP que em articulação com a Coordenadoria Regional entrará em contato com a Coordenadoria de Políticas para Educação Especial, solicitando agendamento com o CAP-DV/MS, para avaliação e acompanhamento deste estudante.

Na perspectiva de atender a região de Dourados, o CAP/DV/MS conta com o Núcleo de apoio pedagógico e produção Braille em Dourados/MS – NAPPB.

Para o desempenho de suas funções e competências, o CAP-DV tem gerência pedagógica, secretaria e núcleos:

- Núcleo de Apoio Pedagógico;
- Núcleo de Produção/Revisão Braille / Ampliado e MecDayse;
- Núcleo de Tecnologias;
- Núcleo de Convivência/Biblioteca/Artes;
- Núcleo de apoio pedagógico e produção Braille - Dourados/MS – NAPPB.

## CENTRO DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM SURDEZ - CAS

O Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS, localizado na Rua Antônio da Silva Vendas, n. 159, Jardim Bela Vista, em Campo Grande/MS, foi criado pelo Decreto n. 11.027, de 17 de dezembro de 2002 e regulamentado pela Resolução/SED n. 2.508, de 29 de dezembro de 2011, tem como objetivo desenvolver a Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva nas escolas da Rede Estadual de Ensino, promovendo o acesso linguístico bilíngue (Língua Brasileira de Sinais - L1 e Língua Portuguesa modalidade escrita - L2) essencial para o desenvolvimento dos estudantes surdos.

O CAS é responsável pela formação de Tradutores Intérpretes de Libras – TILS, Instrutores Mediadores Modalidade Sinalizada - IMMS, professores do Atendimento Educacional Especializado em Libras, de Libras e em Língua Portuguesa escrita na Sala de Recursos Multifuncional, avaliação linguística de Libras e pedagógica, e produção de materiais em Libras. O CAS também oferece o curso de Libras para profissionais da educação, estudantes, familiares de surdos e comunidade, bem como orientação e formação de professores do ensino comum.

Para o desempenho de suas funções e competências, o CAS tem gerência pedagógica, secretaria e os seguintes núcleos:

- Núcleo de Formação Continuada;
- Núcleo de Avaliação e Acompanhamento Didático - NAAD;
- Núcleo de Tecnologias;
- Núcleo de Convivência.

Profissionais que atuam com estudantes surdos:

### **Tradutor Intérprete de Libras – TILS**

O TILS é o profissional ouvinte, responsável pela acessibilidade linguística dos estudantes surdos pós-lingüísticos em ambiente escolar, preferencialmente a partir do 6º ano do ensino fundamental até o 3º ano do Ensino Médio.

Este profissional deve apresentar proficiência linguística em Libras e Língua Portuguesa para realizar interpretação nas duas línguas de maneira simultânea.

### **Instrutor Mediador Modalidade Sinalizada – IMMS**

O IMMS é o profissional ouvinte, com proficiência linguística em Libras, responsável pela acessibilidade linguística dos estudantes surdos pré-lingüísticos em ambiente escolar, em processo de aprendizagem de Libras e de Língua Portuguesa escrita, preferencialmente a partir do 1º ano ao 5º ano do Ensino Fundamental.

**Professor que atua no Atendimento Educacional Especializado – AEE em Libras**

Professor que atua no AEE em Libras é o profissional preferencialmente surdo com proficiência linguística em Libras, responsável por prover a base conceitual dos conteúdos curriculares desenvolvidos em sala de aula pelos professores do ensino comum, sendo a Libras a língua de instrução.

**Professor que atua no Atendimento Educacional Especializado – AEE de Libras**

Professor que atua no AEE de Libras, é o profissional preferencialmente surdo com proficiência linguística em Libras, responsável pelo ensino da Libras como primeira língua a partir dos seus aspectos fonológico, morfológico, sintático e semântico-pragmático.

**Professor que atua no Atendimento Educacional Especializado – AEE de Língua Portuguesa**

Professor que atua no AEE de Língua Portuguesa escrita, profissional ouvinte, com proficiência linguística em Libras, responsável pelo ensino da Língua Portuguesa escrita como segunda língua a partir dos seus aspectos fonológico, morfológico, sintático e semântico-pragmático.

## CENTRO ESTADUAL DE ATENDIMENTO AO DEFICIENTE DA AUDIOCOMUNICAÇÃO - CEADA

O Centro Estadual de Atendimento ao Deficiente da Audiocomunicação – CEADA, localizado na Rua Antônio da Silva Vendas, 159 - Jardim Bela Vista, Campo Grande - MS, 79003-250, foi criado pelo Decreto nº 3546 de 17 de abril de 1986 tem como objetivo desenvolver a Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva nas escolas da Rede Estadual de Ensino, promovendo assessoramento pedagógico no processo de inclusão escolar dos estudantes com deficiência auditiva ou com surdocegueira.

Para o desempenho de suas funções e competências o CEADA tem gerência pedagógica, secretaria e núcleos:

- Núcleo de Acompanhamento e Assessoramento ao Instrutor Mediador Modalidade Oral (IMMO) – Deficiência Auditiva;
- Núcleo de Acompanhamento e Assessoramento ao Atendimento Educacional Especializado ao estudante com Deficiência Auditiva;
- Núcleo de Acompanhamento e Assessoramento ao Instrutor Mediador (IM) e Guia-Intérprete (GI) – Surdocegueira;
- Núcleo de Acompanhamento e Assessoramento ao Atendimento Educacional Especializado ao estudante com e Surdocegueira;
- Núcleo de Fonoaudiologia;
- Núcleo de Convivência.

Profissionais que atuam com estudantes com deficiência auditiva ou com surdocegueira:

### **Instrutor Mediador Modalidade Oral - IMMO**

Os Instrutores Mediadores Modalidade Oral apoiam, em sala de aula, os estudantes com deficiência auditiva da Rede Estadual de Ensino. Esse apoio ocorre através de atividades e estratégias específicas com o objetivo de possibilitar uma aprendizagem efetiva e com sentido para o estudante. Caracterizado também pelo apoio fonoaudiológico para o desenvolvimento da comunicação, de maneira global e contextualizada do estudante com deficiência auditiva, com o intuito ainda de contribuir para uma construção de sua identidade com base em uma consciência linguística.

### **Instrutor Mediador/Guia Intérprete**

Atende os estudantes com surdocegueira pré e pós-lingüísticos matriculados na Rede Estadual de Ensino. O Instrutor Mediador fará atendimentos para o estudante surdocego pré-lingüístico e o Guia Intérprete fará o atendimento para o estudante surdocego pós-lingüístico.

## CENTRO ESTADUAL DE APOIO MULTIDISCIPLINAR EDUCACIONAL AO ESTUDANTE COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA- CEAME/TEA

O Centro Estadual de Apoio Multidisciplinar Educacional ao Estudante com Transtorno do Espectro Autista – CEAME/TEA localizado na Avenida Tiradentes, 20 – Bairro Amambai, Campo Grande - MS, 79090-000, foi criado pelo Decreto nº 14.480 de 24 de maio de 2016 e regulamentado pela Resolução/SED nº 3.120 de 31 de outubro de 2016 e tem como objetivo de inserção escolar de estudantes diagnosticados com Transtorno do Espectro Autista.

O CEAME/TEA tem caráter educacional, de assessoramento técnico-pedagógico atuando numa perspectiva de apoiar e subsidiar a formação do estudante com Transtorno do Espectro Autista – TEA priorizando o processo de ensino e aprendizagem com qualidade, acompanhando os estudantes e equipe pedagógica das escolas estaduais de Mato Grosso do Sul, assessorando e desenvolvendo pesquisas e materiais didáticos com essa finalidade.

Para o desempenho de suas funções e competências o CEAME/TEA tem gerência pedagógica, secretaria e núcleos:

- Núcleo de Apoio Educacional;
- Núcleo de Assessoramento Educacional;
- Núcleo de Pesquisa Educacional.

## CENTRO ESTADUAL DE ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR DE ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO – CEAM/AHS

O Centro Estadual de Atendimento Multidisciplinar para Altas Habilidades/Superdotação – CEAM/AHS, localizado na Avenida Tiradentes, 20 – Bairro Amambai, Campo Grande - MS, 79090-000, foi criado pelo Decreto nº 14.786 de 24 de julho de 2017 e tem como objetivo identificar, avaliar, acompanhar e, prestar o atendimento educacional especializado - AEE aos estudantes com altas habilidades/superdotação da Rede Estadual de Ensino.

O CEAM/AHS também objetiva promover a formação continuada dos profissionais da educação, oferecer orientação e acompanhamento às famílias e, comunidade escolar, implantar e implementar parcerias com instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com o poder público, visando a ampliar as condições de apoio ao atendimento escolar integral das pessoas com Altas Habilidades/Superdotação de forma a estimular e favorecer o desenvolvimento de suas potencialidades.

Para o desempenho de suas funções e competências o CEAM/AHS tem gerência pedagógica, secretaria e núcleos:

- Núcleo de Atendimento ao Professor;
- Núcleo de Atendimento ao Estudante;
- Núcleo de Atendimento a Família;
- Núcleo de Pesquisa Educacional.

A identificação do estudante com indicativos de Altas Habilidades/Superdotação com destaque na área acadêmica, em artes, música, teatro, informática, esporte, liderança entre outras, acontece primeiramente, com a indicação realizada pelo professor, coordenador pedagógico ou diretor da escola.

A escola ao perceber a necessidade de avaliação ou receber o pedido de avaliação do estudante com indicativos de Altas Habilidades/Superdotação deverá solicitar à equipe técnica do CEAM/AHS que articulará a efetivação da avaliação.

O processo de avaliação subsidia o mapeamento dos interesses, as características individuais, estilos e ritmos de aprendizagem do estudante. Tais informações tornam-se as referências essenciais para aos professores nas estratégias de intervenção e relacionamento com o estudante superdotado. As informações decorrentes do processo avaliativo são sistematizadas em relatórios que confirmem ou não o indicativo de altas habilidades e, quando confirmado, descrevem sua potencialidade e são apresentadas como devolutiva à escola, a família. A partir dessa etapa inicia-se então, o acompanhamento por meio de orientação ao professor e escola do ensino comum bem como o encaminhamento para atendimento educacional especializado- AEE.

## MARCO LEGAL - LEGISLAÇÕES FEDERAIS E ESTADUAIS SOBRE A EDUCAÇÃO ESPECIAL

### LEGISLAÇÕES FEDERAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- DECRETO N. 1.592/1998 - Acesso ao serviço telefônico para deficientes auditivos e da fala: tornar disponível centro de atendimento para intermediação da comunicação (1402);
- DECRETO N. 3.298/1999 - Critérios para considerar a pessoa portadora de deficiência auditiva;
- Lei n. 10.098/2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.
- Lei n. 10.436/2002 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências;
- Lei n. 10.845/2004 - Institui o Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência, e dá outras providências;
- DECRETO N. 5.626/2005 - Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- Lei n. 11.796/2008 - Institui o Dia Nacional dos Surdos;
- DECRETO N. 186/2008 - Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque, em 30 de março de 2007.
- DECRETO N. 6.949/2009 - Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
- Lei n.12.319/2010 - Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- DECRETO N. 7.611/ 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;
- Lei n. 12.764/ 2012 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei n. 8.112, de 11/12/1990;
- Lei n. 13.005/2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE);
- DECRETO N. 8.368/2014 - Regulamenta a Lei n. 12.764, de 27/12/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.
- Lei n. 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

## CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO

- RESOLUÇÃO CNE/CEB N. 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- RESOLUÇÃO CNE N. 4/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

## LEGISLAÇÕES ESTADUAIS

- Decreto nº 3.546 de 17/04/1986 – criação do CEADA
- Decreto nº 12.190 de 20/11/2006 – criação do CAP/DV
- Decreto nº 12.192 de 21/11/2006 – criação do CAS
- Decreto nº 12.737 de 03/04/2009 – criação do CEESPI – NUESP – NAAHS
- Lei nº 4.770 de 02/12/2015 – institui a criação de Centros para estudantes com TEA
- Decreto nº 14.480 de 24/05/2016 – criação do CEAME/TEA
- Decreto nº 14.786 de 24/07/2017 – criação do CEAM/AHS
- Decreto nº 14.787 de 24/07/2017 – reorganização do CEESPI
- Resolução/SED nº 2.050 de 28/11/2006 – regulamenta organização do CAP/DV
- Resolução/SED nº 2.508 de 29/11/2011 – regulamenta organização do CAS
- Resolução/SED nº 2.505 de 28/12/2011 – regulamenta organização do CEESPI
- Resolução/SED nº 3.120 de 31/10/2016 – regulamenta a organização do CEAME/TEA
- Resolução/SED nº 3.282 de 23/05/2017 – regulamenta a organização da SAP
- Resolução/SED nº 3.196/2017 - Dispõe sobre a organização curricular e o regime escolar do ensino fundamental e do ensino médio nas escolas da Rede Estadual de Ensino, e dá outras providências.
- Resolução/SED nº 3.330 de 21/11/2017 – regulamenta a organização de todos os Centros
- Resolução/SED nº 3.370 de 21/12/2017 – Escola da Autoria e o Atendimento Educacional Especializado

## CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

- DELIBERAÇÃO CEE/MS n. 7828/2005 - Dispõe sobre a Educação Escolar de alunos com necessidades educacionais especiais no Sistema Estadual de Ensino;
- DELIBERAÇÃO CEE/MS n. 9367/ 2010 - Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado na educação básica, modalidade educação especial, no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.
- DELIBERAÇÃO CEE/MS n. 11.883/2019 – Dispõe sobre a educação escolar de pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação no Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.

## NESP –NÚCLEO DE ESPORTE

O Núcleo de Esporte – NESP, é um setor subordinado à Superintendência de Políticas Educacionais – SUPED, da Secretaria de Estado de Educação – SED/MS, atuando em parceria com a Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul – FUNDESPORTE desde o ano de 2017. Coordena e é responsável pelo desenvolvimento do Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo, com a realização de projetos nas escolas estaduais de MS, acompanhando, orientando e fiscalizando mediante a realização de visitas técnicas, estabelecendo procedimentos e orientações entre outras normas. No segundo semestre de 2019 o Programa atendeu 272 escolas de 67 municípios do estado, com aproximadamente 27.000 alunos-atletas beneficiados e de 584 professores convocados pelo núcleo, distribuídos nos 847 projetos vigentes.

O Núcleo de Esporte atua diretamente com as onze Coordenadorias Regionais realizando visitas técnicas, capacitações e eventos relacionados aos projetos do Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo, dando suporte as diversas atividades esportivas desenvolvidas pela FUNDESPORTE e apoiadas pela SED.

O NESP tem as seguintes atribuições:

- Assessoria técnico pedagógica do Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo;
- Visita e mediação nas unidades escolares contempladas no programa;
- Emissão de pareceres;
- Elaboração e emissão de documentos do NESP;
- Preparação e elaboração dos encontros presenciais dos professores do Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo em Campo Grande e no interior;
- Preparação e elaboração das reuniões e conferências via Web;
- Organização do processo seletivo para convocação dos professores integrantes aos projetos;
- Análise técnica e meritória e seleção dos professores de educação física para o Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo;
- Análise e avaliação de relatório e documentos obrigatórios referentes ao Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo;
- Articulação com outras secretarias e instituições para realização dos eventos do Núcleo;
- Produção e execução dos eventos do NESP

O Núcleo está localizado na Av. Mato Grosso, 5778, bloco III, Parque dos Poderes, Campo Grande-MS. Contatos (67) 3323-7209, por e-mail: [nesp.sedms@gmail.com](mailto:nesp.sedms@gmail.com)

## PROJETO: PROGRAMA MS DESPORTO ESCOLAR (PRODESC)-TREINAMENTO DESPORTIVO.

Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo, é constituído por atividades esportivas oferecidas no contraturno das escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, como meio de promover a formação e desenvolvimento Desporto Escolar, que se mostra em sua importância e credibilidade como um instrumento essencial de efetivação de uma política esportiva escolar que possa fortalecer as competências e estimular as potencialidades dos alunos-atletas, além de prepará-los para uma melhor qualidade de vida, valorizando os princípios de formação e desenvolvimento humano, à luz dos pilares da educação e valores olímpicos e paralímpicos, promovendo a formação integral do educando e valorizando o ambiente de ensino-aprendizagem como um elemento de interação.

É na escola que o relacionamento social acontece, no convívio com os colegas, com os educadores, uma vez que cada indivíduo traz consigo uma bagagem de conhecimento. A partir disso a escola torna-se um espaço acolhedor das manifestações esportivas capazes de facilitar o desenvolvimento individual e coletivo, prezando a qualidade dos conteúdos explorados. A educação deve chegar ao aluno respeitando seus ritmos e limites, sua realidade de vida, seus movimentos contínuos e o desejo de explorar o mundo ao redor.

Nesse sentido o Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo prioriza o desenvolvimento das capacidades, possibilitando aos alunos-atletas o acesso à prática esportiva nas diversas modalidades ofertadas, de acordo com a idade; estimula a formação do atleta escolar; atende o maior número possível de alunos-atletas; promove a identificação de talentos esportivos promissores, e em condições de evolução; estabelece estratégias de relação entre a prática do esporte com o rendimento escolar; possibilita a formação de equipes competitivas para a participação dos Jogos Escolares da Juventude de Mato Grosso do Sul e outros eventos similares; aperfeiçoa e desenvolve as habilidades psicossociais necessárias ao desenvolvimento do ser humano e forma um banco de dados do perfil do atleta escolar da Rede Estadual de Ensino de MS.

O Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo tem como base principal o desenvolvimento do indivíduo como resultado de um processo sócio-esportivo, no qual o professor exerce o papel do mediador na dinâmica exercida pelo aluno na busca do conhecimento.

Seus objetivos são:

- Promover o desenvolvimento integral do educando, como condição necessária para a construção da educação e do esporte e a melhoria da qualidade de vida da comunidade local, por meio da prática de atividades esportivas;
- Envolver os estudantes em vivências que desenvolvam suas capacidades de ação reflexiva, crítica e transformadora, e competências vinculadas aos aspectos: conceitual (fatos, conceitos e princípios), procedural (ligados ao fazer) e atitudinal (normas, valores e atitudes);

- Demonstrar e promover atividades esportivas de caráter formativo e educacional sobre as diversas linguagens esportivas (modalidades coletivas, modalidades individuais e paradesporto escolar), para o pleno desenvolvimento humano, tendo como visão ser um centro de referência na Formação e Desenvolvimento Esportivo Escolar no Brasil;
- Oferecer atividades esportivas com a finalidade de promover e estimular a criatividade, desenvolver o esporte escolar de MS e identificar promissores talentos Esportivos Escolares por meio de práticas educativas no contexto esportivo, a fim de diminuir os índices de evasão e repetência escolar;
- Contribuir para a compreensão do esporte como campo de conhecimento, bem como forma de expressão e comunicação, estimulando a percepção e a manifestação da diversidade esportiva como direito de todos.

O Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo segue a seguinte

Resolução e Manual de Orientação:

**RESOLUÇÃO SED 3.693- (04 de Fevereiro de 2020) D. O. Nº 10.087 de 05 de Fevereiro de 2020 páginas 11 à 13)**

[http://www.spdo.ms.gov.br/diariodoe/Index/Download/DO10087\\_05\\_02\\_2020](http://www.spdo.ms.gov.br/diariodoe/Index/Download/DO10087_05_02_2020)

Manual de Orientação dos procedimentos para a implantação e funcionamento do Programa MS Desporto Escolar (Prodesc) – Treinamento Desportivo.

<http://www.fundesporte.ms.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/5-Manual-de-orienta%C3%A7%C3%A3o-Programa-MS-Desporto-Escolar-Prodesc-2020-1.doc>

## NUAC – NÚCLEO DE ARTE E CULTURA

Núcleo de Arte e Cultura – NUAC, é um setor pertencente a Superintendência de Políticas Educacionais – SUPED da Secretaria de Estado de Educação – SED/MS. É responsável pelo Programa: Arte e Cultura na Escola, que desenvolve projetos artístico-culturais nas escolas estaduais de MS. Realiza acompanhamento, fiscalização através de visitas técnicas, esclarecimentos e procedimentos metodológicos de trabalho, entre outros. Em 2019 o Programa atendeu 166 escolas em 54 municípios, com aproximadamente 5.300 alunos, e 193 professores contratados pelo Núcleo, que foram distribuídos nos 265 projetos.

O NUAC atua em parceria com as 11 Coordenadorias Regionais de Educação realizando as visitas técnicas nas escolas, bem como as capacitações e atividades culturais envolvendo os projetos do Programa: Arte e Cultura na Escola, e dando suporte aos diversos eventos culturais desenvolvidos pelas escolas e apoiados pela SED.

O Núcleo de Arte e cultura tem como Gestor o Professor Doutor Fábio Germano da Silva e tem como integrantes da equipe os seguintes professores:

- Andréa Haralampidis da Costa Vieira
- Janaína Paula dos Santos Piccelli
- Luciene da Silva Bicudo Cardoso
- Ricardo Pavani
- Simone Mendes de Oliveira Ferreira.
- Brasdorico Merqueades dos Santos
- Crhis Regiane Teodoro de Souza

O NUAC é responsável por produzir, coordenar e executar os seguintes eventos:

- Mostra Cultural das Escolas Estaduais de MS;
- Festival de Música das Escolas Estaduais de MS - *MS In Concert*;
- Festival da Canção das Escolas Estaduais de MS – Prêmio “Helena Meirelles”
- Festival de Cinema das Escolas Estaduais de MS
- Encontro de Maestros e Regentes das Escolas Estaduais de MS;
- Mostra de Bandas e Fanfarras das Escolas Estaduais de MS e demais eventos que venha surgir no decorrer do ano.

A equipe NUAC tem as seguintes atribuições:

- Assessoria pedagógica do Programa: Arte e Cultura na Escola;
- Visitar e mediar as unidades escolares contempladas no programa;
- Emitir de pareceres;
- Elaborar e emissão dos documentos do NUAC;
- Preparar e elaborar encontros presenciais em Campo Grande e no interior;

- Preparar e elaborar reuniões e conferências via Web;
- Criar e organizar chamamento para convocação dos projetos;
- Analisar de modo técnico e meritório a seleção dos projetos do Programa: Arte e Cultura na Escola;
- Acompanhar os procedimentos documentais obrigatórios referente ao programa: Arte e Cultura na Escola;
- Articular com outras secretarias e instituições a realização dos eventos do Núcleo;
- Produzir e executar os eventos do NUAC;
- Acompanhar e produzir os festivais e mostras do Núcleo;
- Elaborar projetos e regulamentos dos eventos realizados pelo Núcleo.

O Núcleo está localizado na Av. Mato Grosso, 5778, bloco IV, Parque dos Poderes, Campo Grande-MS. Contatos (67) 3323-7212

E-mail: [arteecultura.sedms@gmail.com](mailto:arteecultura.sedms@gmail.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100017518004715>

# PROGRAMA DE ARTE E CULTURA NA ESCOLA

Programa: Arte e Cultura na Escola, é constituído por atividades artístico-culturais oferecidas no contraturno das escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul, como meio de desenvolvimento humano, para contribuir no processo educacional, promovendo a formação integral do educando e da comunidade escolar na valorização do ambiente de ensino-aprendizagem como um elemento de interação.

## JUSTIFICATIVA

É na escola que o relacionamento social acontece, no convívio com os colegas, com os educadores, uma vez que cada indivíduo traz consigo uma bagagem de conhecimento. A partir disso a escola torna-se um espaço acolhedor das manifestações artístico-culturais capazes de facilitar o desenvolvimento individual e coletivo, prezando a qualidade dos conteúdos explorados. A educação deve chegar até o aluno respeitando seus ritmos e limites, sua realidade de vida, seus movimentos contínuos e o desejo de explorar o mundo ao redor.

Nesse sentido o Programa Arte e Cultura na Escola prioriza o desenvolvimento das capacidades dos alunos, que atuam em um mundo marcado culturalmente e, desde que nascem, compartilham das formas de viver e de pensar dos adultos. Elas constroem suas experiências, em meio a objetos e fenômenos criados pelas gerações anteriores, integram os seus significados e estabelece suas relações interpessoais, utilizando-se de linguagens e expressões. Lev Vygotsky (1896-1934), sustenta que todo conhecimento é construído socialmente, no âmbito das relações humanas.

Essa teoria tem por base o desenvolvimento do indivíduo como resultado de um processo sócio-histórico, enfatizando o papel da linguagem e da aprendizagem nesse desenvolvimento, sendo essa teoria considerada, histórico-social. Este processo se dá na relação com o outro, nas trocas onde o professor aperfeiçoando sua prática constrói, enriquece seu aprendizado.

## OBJETIVOS:

- Promover o desenvolvimento integral do educando, como condição necessária para a construção da educação e cidadania na melhoria da qualidade de vida da comunidade local, por meio da prática de atividades artístico-culturais;
- Envolver os estudantes em vivências que desenvolvam suas capacidades de ação reflexiva, crítica e transformadora, bem como as competências vinculadas aos aspectos: conceitual (fatos, conceitos e princípios), procedural (ligados ao fazer) e atitudinal (normas, valores e atitudes);
- Demonstrar e promover atividades culturais de caráter formativo e educacional sobre as diversas linguagens artísticas (música, artes visuais, dança, teatro e cultura popular), para o pleno desenvolvimento humano, valorizando os elementos culturais locais, regionais e nacionais;
- Oferecer atividades artísticas com a finalidade de promover e estimular a criatividade, produção artística, conhecimentos e práticas educativas no contexto cultural, a fim de diminuir os índices de evasão e repetência escolar;

- Contribuir para a compreensão da arte como campo de conhecimentos, bem como forma de expressão e comunicação, estimular a percepção e a manifestação da diversidade cultural como direito de todos.

## METODOLOGIA:

- Capacitação de professores
- Análise técnica dos projetos
- Emissão de pareceres
- Visitas técnicas
- Avaliação dos projetos
- Organização e produção dos eventos

## PÚBLICO ALVO:

Alunos das escolas da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.

## SETOR RESPONSÁVEL:

Núcleo De Arte E Cultura – NUAC/SUPED/SED, Resoluções e normativas do Programa Arte e Cultura se encontra compelto atraves do link:

<http://www.sed.ms.gov.br/nucleo-de-arte-e-cultura/>

## MOSTRA CULTURAL DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE MS

A "Mostra Cultural" foi oficializada através da Lei nº 3.818, de 21 de dezembro de 2009 que dispõe sobre a inclusão da Mostra Cultural das escolas estaduais de Mato Grosso do Sul no calendário oficial de eventos do estado, e tem como finalidade apresentar à comunidade sul-mato-grossense os exercícios artísticos produzidos pelos estudantes da Rede Estadual de Ensino, nas formas de expressões artísticas: Pintura em tela, cinema, teatro, dança, capoeira e circo.

<http://www.spdo.ms.gov.br/diariodoe/Index/PaginaDocumento/40385/?Pagina=4>

A Mostra Cultural busca estimular nos educandos a autoconfiança na relação existente entre a produção artística pessoal, ou coletiva, e os conhecimentos teórico-estéticos dos processos de criação, exercitando com liberdade criativa através das técnicas, seus sentimentos e emoções a partir de uma reflexão sobre o seu território, sua cultura e sua história.

A cada ano são propostos diferentes temas a serem trabalhados nas escolas, visando o desenvolvimento da pesquisa nas diversas linguagens artísticas. Já foram propostos temas tais como: MS 40<sup>a</sup> anos; A influência cultural na formação da identidade de MS; A Arte em poesia: Poetas brasileiros. O evento acontece durante três dias no Centro de convenções arquiteto Rubens Gil de Camillo, situado na avenida Waldir dos Santos Pereira S/N, Parque dos Poderes, nos horários de 07:30h às 11:00 - 13:30 às 17:00, com as expressões artísticas: Dança, teatro, circo, cinema, pintura em tela e capoeira.

Além da efetiva participação das escolas estaduais, conta-se com diversas participações especiais, através de Grupos, conjuntos, agremiações, artistas profissionais e demais expressões artísticas de MS, que fazem suas participações, promovendo uma interação entre os alunos e o público presente. A Mostra Cultural é a reunião de diversos talentos, acontece de modo não competitivo através de regulamentação própria e com acesso gratuito a todos.



# FESTIVAL DE MÚSICA DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE MS / MS IN CONCERT

O MS *In Concert* é o Festival de Música das Escolas Estaduais de Mato Grosso do Sul, numa promoção da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, por meio do Núcleo de Arte e Cultura - NUAC. O Festival não é de caráter competitivo, mas tem como um dos objetivos a amostragem dos resultados dos projetos musicais desenvolvidos nas unidades escolares no Programa: Arte e Cultura na Escola e demais projetos. O evento permite proporcionar aos alunos uma experiência a mais na troca de saberes, somado aos projetos aplicados na escola, mostrando-lhes a importância da música no desenvolvimento de suas potencialidades, bem como saber apreciá-los de forma prazerosa e espontânea.

O MS in Concert segue o modelo de proposta onde a cada ano são sugeridos temas a serem trabalhados, visando o desenvolvimento da pesquisa musical. Já foram propostos temas tais como: MS 40<sup>a</sup> anos; A influência cultural na formação da identidade de MS; A Arte em poesia: Poetas brasileiros.

Além da efetiva participação das escolas estaduais, conta-se com diversas participações especiais, através de Grupos, conjuntos, agremiações, artistas profissionais e demais expressões artísticas de MS, que fazem suas participações, promovendo uma interação entre os alunos e o público presente. O Festival *MS in Concert* é a reunião de diversos talentos, acontece de através de regulamentação própria e com acesso gratuito a todos.



## MOSTRA DE BANDAS E FANFARRAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE MS

A Mostra de Bandas e Fanfarras das Escolas Estaduais de MS é um evento que visa a reunião das diversas corporações de bandas e fanfarras que fazem parte dos projetos desenvolvidos no âmbito escolar. Atualmente o evento é realizado em Campo Grande na Escola Estadual Waldemir Barros da Silva, no bairro Moreninha II, onde durante um dia, são apresentados diversos estilos musicais que são parte dos resultados das pesquisas feitas pelos alunos, com o efetivo acompanhamento dos professores regentes e maestros.

O evento não tem caráter competitivo. Os objetivos são a divulgação e a produção musical nas áreas de bandas e fanfarras das escolas públicas estaduais, fomentar e estimular a criação de novas bandas e fanfarras; promover o intercâmbio entre os estudantes mediante as apresentações; incentivar as bandas e fanfarras ao aprimoramento de métodos e técnicas, bem como contribuir para o desenvolvimento do pensamento cívico, o espírito de trabalho em grupo, autodisciplina e civismo, necessários à formação integral do cidadão.

As bandas e fanfarras das escolas participantes da Mostra são divididas da seguinte forma:

Pela categoria Técnica:

- Banda de Percussão Marcial Simples;
- Banda de Percussão Sinfônica;
- Banda de Percussão Coreografada;
- Fanfarra Simples Marcial;
- Banda Marcial;
- Banda Musical.

Atualmente a Rede Estadual de Ensino de MS conta com um total de 49 corporações musicais entre bandas e fanfarras, que atendem a comunidade escolar nos diversos municípios, e que além de se reunirem no Encontro Estadual de Bandas e Fanfarras de MS, promovem eventos e concursos em diferentes localidades do estado.

## ENCONTRO ESTADUAL DE REGENTES E MAESTROS DE BANDAS E FANFARRAS DE MS



A rede estadual de ensino desenvolve projetos de bandas e fanfarras, através do Programa: Arte e Cultura na Escola, e muitos alunos são atendidos com o ensino de diversos instrumentos, produzindo assim uma melhoria da qualidade da educação. As atividades musicais realizadas na escola não visam à formação de músicos profissionais, e sim, através da vivência e compreensão da linguagem musical, propiciar a abertura de canais sensoriais, facilitando a expressão de emoções, ampliando o conhecimento da cultura em geral e do seu território e contribuindo para a formação integral do ser.

O Encontro Estadual de Regentes e Maestros de Bandas e Fanfarras de Mato Grosso do Sul pretende através de oficinas, aprimorar as técnicas dos professores/regentes de MS, principalmente daqueles que ministram as aulas do Programa: Arte e Cultura na Escola, garantindo assim, que o processo de ensino e aprendizagem dos educandos esteja sempre em constante aprimoramento. Tem como objetivo geral a promoção e a discussão sobre as possibilidades, vivências e troca de experiências dos profissionais da música das áreas de bandas e fanfarras com atuação nas escolas estaduais e as do Município de Campo Grande / MS. E como objetivos específicos o desenvolvimento do trabalho de formação e aprimoramento de bandas escolares, a apresentação novas técnicas, postura e gestual básico da regência, o desenvolvimento técnico de execução e ensino de instrumentos, o conhecimento dos elementos básico da leitura rítmica, a apresentação de conceitos metodológicos baseados na bibliografia para bandas escolares.

**SED** | ORIENTA 

# SUAOF

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO,  
ORÇAMENTO E FINANÇAS**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

# COORDENADORIA DE CONTRATOS

## ATIVIDADES DA COORDENADORIA DE CONTRATOS

A Coordenadoria de Contratos - CCONT atua nas atividades meio da Secretaria de Estado de Educação. É responsável pela gestão de alguns serviços essenciais ao funcionamento das unidades escolares, assim como do órgão central e seccionados.

Dentre suas atividades, para atendimento direto às unidades escolares, incluem-se em suas atividades a gestão de:

- Atendimento de água;
- Atendimento de energia elétrica;
- Atendimento de telefonia fixa;
- Atendimento de internet;
- Atendimento de vale transporte para servidores;
- Atendimento de transporte escolar para alunos da zona rural, no município de Campo Grande; e Distrito de Pontinha do Cocho, município de Camapuã
- Atendimento de locação de imóveis.

Ademais, para conhecimento dos serviços executados pelo setor, a CCONT é responsável pelo gerenciamento das diárias (estaduais, interestaduais e internacionais), e licitações para a execução de Projetos, Programas e Convênios da Secretaria de Estado de Educação.

## ATENDIMENTO DE ÁGUA

Toda solicitação deve ser formalizada pelo Sistema Eletrônico de Documentos - E-DOC, elaborando-se uma Comunicação Interna (CI) descrevendo o serviço necessário, contendo o nome completo da unidade escolar, sem abreviações, assim como o seu endereço. Dentre os serviços possíveis, temos:

- Inclusão de matrícula,
- Exclusão de matrícula.
- Ligação nova de água,
- Ligação de esgoto
- Solicitação de caminhão pipa para fornecimento emergencial de água
- Defeito/manutenção do hidrômetro

Salientamos que todo defeito/ manutenção da rede hidráulica interna da unidade escolar é da responsabilidade da mesma, podendo ser solucionado através do repasse financeiro emergencial disponibilizado pela SED.

Quaisquer outras solicitações emergenciais internas e externas devem ser comunicadas à Coordenadoria para esclarecimentos e/ou providências, através do telefone 3318-2279 / 3318-2270, falar com Viviane.

## ENERGIA ELÉTRICA

A solicitação deve ser formalizada pelo Sistema Eletrônico de Documentos - E-DOC, elaborando-se uma Comunicação Interna (CI) descrevendo o serviço necessário, contendo o nome completo da unidade escolar, sem abreviações, assim como o seu endereço. Os serviços compreendem:

- Inclusão da unidade consumidora,
- Exclusão da unidade consumidora;
- Ligação nova da unidade consumidora,
- Defeito/manutenção do padrão, relógio, ou na rede elétrica
- Queda de energia
- Oscilação de energia

Salientamos que todo defeito/ manutenção da rede elétrica interna da unidade escolar é da responsabilidade da mesma, podendo ser solucionado através do repasse financeiro emergencial disponibilizado pela SED.

Quaisquer outras solicitações emergenciais internas e externas devem ser comunicadas à Coordenadoria para esclarecimentos e/ou providências, através do telefone 3318-2279 / 3318-2270, falar com Viviane.

## TELEFONIA FIXA E INTERNET

A solicitação deve ser formalizada pelo Sistema Eletrônico de Documentos - E-DOC, elaborando-se uma Comunicação Interna (CI) descrevendo o serviço necessário, contendo o nome completo da unidade escolar, sem abreviações, assim como o endereço. Os serviços compreendem:

- Inclusão de linha telefônica fixa ou ADSL, circuito de dados – link dedicado;
- Exclusão de linha telefônica fixa ou ADSL, circuito de dados – link dedicado;
- Ligação nova de linha telefônica fixa ou ADSL, circuito de dados – link dedicado.

Para defeito/reparo na linha telefônica fixa e ADSL, a unidade escolar poderá ligar no telefone 0800 031 8031, da operadora OI, e informar o CNPJ da Secretaria de Estado de Educação (nº 02.585.924/0001-22). Salientamos que o servidor deve efetuar a ligação solicitando este serviço, próximo ao aparelho com defeito para a realização de testes.

A solicitação para aumento de velocidade da internet deve constar além do endereço e nome da escola, o número do telefone com internet (ADSL) e do circuito de dados (link dedicado), se for o caso.

Para defeito/reparo na internet - circuito de dados/link dedicado: a unidade escolar deverá ligar no telefone 0800 641 0641, da operadora OI, e informar o CNPJ da Secretaria de Estado de Educação (nº 02.585.924/00001-22). A ligação é gratuita, podendo ser feita através do telefone fixo ou celular.

Informamos ainda que as ligações interurbanas devem ser obrigatoriamente efetuadas utilizando o código da operadora 014, conforme contrato de prestação de serviços estabelecido entre a SED e a OI S/A. Se as ligações forem efetuadas pelo código de outra operadora, o custo será de responsabilidade da unidade escolar.

Quaisquer outras solicitações emergenciais devem ser comunicadas à Coordenadoria para esclarecimentos e/ou providências, através do telefone 3318-2279 / 3318-2270, falar com Viviane.

## ATENDIMENTO DE VALE TRANSPORTE PARA SERVIDORES

### SOLICITAÇÃO DO BENEFÍCIO DO VALE TRANSPORTE:

A ) Para 2 unidades diárias:

1 – O servidor deverá preencher o documento 'Requerimento do Benefício Vale Transporte', em anexo, informando todos os dados solicitados, datando e assinando o documento;

2 – A direção escolar deverá carimbar e assinar o documento no item 25;

3 – Encaminhar para a SED/CCONT: O encaminhamento poderá ser feito via malote ou através do e-mail: mcapellini@sed.ms.gov.br .

Para os documentos enviados por e-mail, recomendamos que a escola confirme o recebimento pelo telefone 3318-2213.

B ) Para 4 unidades diárias:

1 – O servidor deverá preencher o documento 'Requerimento do Benefício Vale Transporte', em anexo, informando todos os dados solicitados, datando e assinando o documento;

2 – Em uma folha a parte, o servidor deverá fazer uma JUSTIFICATIVA explicando, detalhadamente, os motivos pelos quais necessita a quantidade solicitada. Não há modelo para esta justificativa.

**A justificativa deverá conter a assinatura do servidor,  
bem como, o carimbo e a assinatura da direção escolar.**

3 – A direção escolar deverá carimbar e assinar o documento no item 25;

4 – Encaminhar para a SED/CCONT: O encaminhamento poderá ser feito via malote ou através do e-mail: mcapellini@sed.ms.gov.br .

Para os documentos enviados por e-mail, recomendamos que a escola confirme o recebimento pelo telefone 3318-2213.

5 – A SAD fará a análise do pedido e a resposta será enviada para o e-mail da escola.

## **CANCELAMENTO DO VALE TRANSPORTE**

Cancelar o benefício do Vale Transporte consiste em suspender o desconto do salário do servidor referente ao vale, bem como a disponibilização da recarga mensal. As unidades existentes no cartão não serão excluídas.

Procedimentos:

1 – O servidor deverá preencher o documento 'Requerimento de Cancelamento do Vale Transporte', em anexo, informando todos os dados solicitados, datando e assinando o documento;

Este requerimento não necessita da assinatura da direção escolar, apenas do servidor.

2 – Encaminhar para a SED/CCONT: O encaminhamento poderá ser feito via malote ou através do e-mail: mcapellini@sed.ms.gov.br .

Para os documentos enviados por e-mail, recomendamos que a escola confirme o recebimento pelo telefone 3318-2213.

## SOLICITAÇÃO DA 2<sup>a</sup> VIA DO CARTÃO DO VALE TRANSPORTE

Quando ocorrer algum problema com o cartão de vale transporte como perda, roubo, quebra, extravio ou quaisquer outros, o servidor deverá solicitar um novo cartão.

A empresa de Transporte Coletivo de Campo Grande – Consórcio Guaicurus – cobra uma taxa para confecção do cartão no valor de 7 unidades de VT. A 1<sup>a</sup> via do cartão do servidor é custeada pela SED, mas a despesa da 2<sup>a</sup> via é responsabilidade do servidor.

### PASSOS PARA SOLICITAR A 2<sup>a</sup> VIA DO CARTÃO DE VALE TRANSPORTE:

1 – O servidor deverá preencher o documento ‘Requerimento de Solicitação da 2<sup>a</sup> via do cartão de Vale Transporte’, em anexo, informando todos os dados solicitados, datando e assinando o documento;

Este requerimento não necessita da assinatura da direção escolar, apenas do servidor.

2 – Encaminhar para o e-mail: mcapellini@sed.ms.gov.br .

3 – Aguardar o envio do boleto, via e-mail.

O boleto será enviado para o endereço de e-mail da solicitação.

4 – Pagar o boleto;

5 – Após o pagamento, aguardar 1 dia e meio útil, e retirar o cartão na Assetur (rua Visconde de Taunay, 345 – Bairro Amambaí)

Levar o comprovante de pagamento para retirada do cartão.

Os créditos existentes no cartão antigo serão preservados no novo cartão.

## RESSARCIMENTO DE VALE TRANSPORTE

Para solicitar o ressarcimento do VT é necessário montar um processo físico, o qual deverá conter os seguintes documentos:

1 – Folha de rosto, que deverá conter os dados do servidor e uma breve explanação a respeito do(s) motivo(s) da solicitação;

Poderá ser utilizado o requerimento padrão do RH.

2 – Cópia do(s) holerite(s) referentes ao período de solicitação do ressarcimento;

3 – Cópia do livro ponto referente ao período de solicitação do ressarcimento.

**Tramitar o processo, através do SPI, para o protocolo geral da SED.**

## **LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

De acordo com a legislação vigente faz-se necessário anexar ao processo, documentação, manifestação por escrito e proposta de valor do locador (proprietário), além da justificativa da unidade escolar quanto a contratação da locação do imóvel;

A unidade escolar deverá encaminhar um Comunicação Interna pelo Sistema de Documentos Eletrônico com a documentação solicitada anexa ao sistema. São eles:

### **LOCAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – PF:**

Encaminhar cópia dos documentos, conferidas com o original pela unidade escolar:

- Cédula de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de residência;
- Comprovante bancário
- Documentos referente ao inventário, quando for o caso;
- Procuração para representação do proprietário, se o caso.
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

### **LOCAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:**

- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Contrato Social e alteração que elegeu a atual diretoria;
- Procuração, com poderes para firmar o contrato a ser lavrado, do representante da empresa, se for o caso;
- Cédula de identidade (RG) do representante da empresa;
- Comprovante de residência do representante da empresa;
- Cédula de identidade (RG) do(s) proprietário(s) do imóvel;
- Comprovante de residência do(s) proprietário(s) do imóvel;
- Dados bancários para depósito (cartão do banco, extrato bancário, etc);
- Certidão Negativa de Débitos Federais - CNDF;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais - CNDE;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS - CRF;

## DOCUMENTOS DO IMÓVEL

- Certidão atualizada da Matrícula ou Transcrição do imóvel do competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca onde se encontra o mesmo, que prove a propriedade do imóvel;
- Apresentar cópia do último comprovante do consumo final das taxas de água e esgoto, luz, telefone, IPTU, condomínio e demais comprovantes que se fizerem necessários;
- Croqui ou planta que mostre as divisões internas da edificação que se pretende locar, devidamente assinada

Necessário se faz o envio de proposta de locação do proprietário do imóvel, para análise da Junta de Avaliação da Secretaria de estado de Obras Públicas (SEOP), que determinará o valor final.

Nos casos em que o valor da avaliação for inferior ao solicitado pelo locador, o processo somente será formalizado após concordância do locador no laudo de avaliação, ou aceite formalizado em qualquer parte do processo de locação, concordando com o estabelecido no mesmo.

## **TRANSPORTE ESCOLAR RURAL (SOMENTE PARA MUNICÍPIO DE CAMPO GRANDE E DISTRITO DE PONTINHA DO COCHO NO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ – RESTANTE ATRAVÉS DA COORDENADORIA DE CONVÊNIOS)**

### **SOLICITAÇÃO: ABERTURA DE LINHA**

Deve ser encaminhada uma Comunicação Interna pelo Sistema de Documentos Eletrônico – EDOC, solicitando abertura de nova linha, com o nome da linha, (ex: linha São Francisco) mapa com a quilometragem prevista, relação de alunos a serem atendidos, cópia do requerimento de matrícula dos alunos relacionados, assinado pelo diretor.

**Ex:** solicito abertura de linha, (nome) linha São Francisco, 100 km/dia, para atender alunos relacionados, conforme mapa e requerimento em anexo.

### **Solicitação: acréscimo de aluno no trajeto**

Deve ser encaminhada uma Comunicação Interna pelo EDOC solicitando o acréscimo, nome da linha (ex: linha São Francisco), mapa com a quilometragem a ser acrescida, relação de alunos a serem atendidos, cópia do requerimento de matrícula dos alunos relacionados, assinado pelo diretor.

**Ex:** Solicito acréscimo de 30 km/dia na linha São Francisco, para atender o aluno João da Silva, 3º ano Ens. Médio, conforme mapa e requerimento em anexo.

## ANEXO I



1.1 -

## 1.2 - GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO - SAD

<b>REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO VALE-TRANSPORTE</b>					
<b>INFORMAÇÕES DO REQUERENTE</b>	1. NOME DO REQUERENTE:		2. MATRÍCULA:		
	3. N.º CPF:	4. RG (N.º E EMISSOR):	5. DATA NASCIMENTO: _____ / _____ / _____		
	6. ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA (RUA, AV E N.º):			7. BAIRRO:	
	8. COMPLEMENTO:	9. CEP:	10. CIDADE		
	11. TELEFONE RESIDENCIAL:	12. TELEFONE CELULAR:	13. TELEFONES COMERCIAL:		
	14. ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:	15. ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:		16. UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
	17. ENDEREÇO DA UNIDADE DE EXERCÍCIO: (RUA, AV E N.º):			18. BAIRRO:	
	19. CEP:	20. CIDADE:	21. HORÁRIO DE TRABALHO:	<b>JUSTIFICATIVA NO VERSO</b>	
	<b>LINHA(S) SOLICITADA(S)</b>	22. N.º LINHA	NOME DA LINHA (VINDA)	23. N.º LINHA	NOME DA LINHA (RETORNO)

REQUERIMENTO	<p>24. VENHO REQUERER A CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PARA COBRIR GASTOS COM O TRANSPORTE COLETIVO USANDO NO MEU DESLOCAMENTO, RESIDÊNCIA-TRABALHO E TRABALHO-RESIDÊNCIA, A(S) LINHA(S) ACIMA DESCrita(S), UTILIZANDO _____ UNIDADE(S) DE VALE-TRANSPORTE. PARA TANTO, AUTORIZO O DESCONTO MENSAL DE ATÉ 6% (SEIS POR CENTO) DO TOTAL DE MINHA REMUNERAÇÃO PERMANENTE, DECLARO E RECONHEÇO QUE O VALE-TRANSPORTE OU O CARTÃO DO PASSE ELETRÔNICO É PESSOAL E INTRANSFERÍVEL, COMPROMETENDO-ME A UTILIZÁ-LOS EXCLUSIVAMENTE NO MEU DESLOCAMENTO RESIDÊNCIA-TRABALHO E TRABALHO-RESIDÊNCIA E RECONHEÇO TAMBÉM QUE ESTOU SUJEITO ÀS SANÇÕES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO PELO USO INDEVIDO DESTE BENEFÍCIO.</p> <p>_____, ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: right;">ASSINATURA DO REQUERENTE</p>	
AUTORIZAÇÃO	<p>25. <b>CHEFIA IMEDIATA:</b> DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO. EM, ____ / ____ / ____</p> <p>_____ ASSINATURA E CARIMBO</p>	<p>26. <b>RESPONSÁVEL RH OU SETOR ESPECÍFICO DO ÓRGÃO:</b> RATIFICAMOS OS DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS DO REQUEERENTE. EM, ____ / ____ / ____</p> <p>_____ ASSINATURA E CARIMBO</p>
<p><b>OBSERVAÇÕES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) NO CASO DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NÃO CONFERIREM COM AS DA FOLHA DE PAGAMENTO OU HAVENDO ALTERAÇÃO NO NÚMERO DE CRÉDITOS SOLICITADOS, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ RETORNAR AO SERVIDOR PARA SER SUBSTITUIDO.</li> <li>(2) AO FINALIZAR OS ENTENDIMENTOS COM O RH OU SETOR ESPECÍFICO, DO ÓRGÃO QUE SERÁ O RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO DESTE BENEFÍCIO, DEVERÁ SER PREENCHIDO O QUANTITATIVO DIÁRIO NO CAMPO 24.</li> <li>(3) CASO A QUANTIDADE SOLICITADA SEJA MAIOR QUE DOIS(2) VT/DIA, CÓPIA DESTE E DA JUSTIFICATIVA, DEVERÁ SER ENCAMINHADA A SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO PARA APRECIAÇÃO.</li> <li>(4) CASO NECESSÁRIO, DEVERÁ SER UTILIZADO O VERSO DESTE PARA COMPLEMENTAR AS INFORMAÇÕES.</li> </ol>		

## ANEXO II



## GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO – SAD

## REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DO VALE-TRANSPORTE

1. NOME REQUERENTE:	2. MATRÍCULA:	
3. N° CPF:	4. RG (N° E ÓRGÃO EMISSOR):	5. FONE (COMERCIAL/CELULAR):
6. ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:	7. UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
8. ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO FORNECIMENTO DO BENEFÍCIO:		

9. REQUERIMENTO:	
VENHO REQUERER O CANCELAMENTO DO BENEFÍCIO DO VALE-TRANSPORTE.	
_____, ____ / ____ / ____	ASSINATURA DO REQUERENTE

10. RESERVADO AO RH DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO:	
RECEBIDO EM, ____ / ____ / ____ ASSINATURA E CARIMBO	CANCELAMENTO REALIZADO EM, ____ / ____ / ____ ASSINATURA E CARIMBO

11. OBSERVAÇÃO:
ESTE FORMULÁRIO APÓS SER PREENCHIDO CORRETAMENTE E ASSINADO PELO SERVIDOR, DEVERÁ SER ENTREGUE NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS (RH) OU SETOR ESPECÍFICO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO.

## ANEXO III



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO – SAD**

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DA 2<sup>a</sup> VIA DO CARTÃO  
DE VALE-TRANSPORTE**

<b>1. NOME REQUERENTE:</b>		<b>2. MATRÍCULA:</b>
<b>3. N° CPF:</b>		<b>4. RG (N° E ÓRGÃO EMISSOR):</b>
<b>6. ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:</b>		<b>7. UNIDADE DE EXERCÍCIO: (nome da escola)</b>
<b>8. MUNICÍPIO:</b>		

**9. REQUERIMENTO:**

EU, \_\_\_\_\_ VENHO REQUERER A  
SEGUNDA VIA DO CARTÃO DE VALE TRANSPORTE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ASSINATURA DO REQUERENTE

**10. RESERVADO AO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO SOLICITANTE:**

<b>ENVIADO EM,</b>  ____ / ____ / ____	<b>CANCELAMENTO REALIZADO EM,</b>  ____ / ____ / ____
<b>ASSINATURA E CARIMBO  DA ESCOLA</b>	
<b>ASSINATURA</b>	

**11. OBSERVAÇÃO:**

ESTE FORMULÁRIO APÓS SER PREENCHIDO CORRETAMENTE, DEVERÁ SER ENTREGUE NO SETOR NO SETOR  
ESPECÍFICO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO VALE TRANSPORTE.

**ANEXO IV**  
**MODELO DA RELAÇÃO DE ALUNOS**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
E.E -----

**FORMULÁRIO DE CONTROLE MENSAL DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**MÊS: DEZEMBRO**

**ANO: 2019**

**NOME DA ESCOLA: E.E \_\_\_\_\_**

**NOME DO DIRETOR: ???**

**LINHA: SÃO FRANCISCO**

**REGIÃO ATENDIDA: ANHANDUI**

<b>Nº</b>	<b>NOME DO ALUNO</b>	<b>IDADE</b>	<b>ANO ESCOLAR</b>	<b>PERÍODO (TURNO)</b>
1	JOÃO SILVA	19 ANOS	3º ENS. MÉDIO	VEPERTINO

**Nome da diretor(a)**

**DIRETOR**

Res. "P" SED nº 02.de 00/00/2000

# CORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

## ORIENTAÇÕES FINANCEIRAS E ORÇAMENTÁRIAS AOS DIRIGENTES ESCOLARES

A Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN) é o órgão responsável por toda o andamento orçamentário, contábil e financeiro da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul (SED), diante disso suas atribuições para com a esfera estadual, constitui-se em:

- Consolidação da Proposta Orçamentária Anual;
- Consolidação do Plano Plurianual;
- Efetuar pré empenho, empenho, liquidação e pagamento das despesas desta secretaria;
- Monitoramento das Contas Bancárias;
- Prestar contas junto aos órgãos competentes;
- Gestão Contábil e elaboração dos Balancetes mensais e Balanço Anual;
- Gestão orçamentária e Financeira dos recursos provenientes desta Secretaria de Estado de Educação.
- Monitoramento de recursos, por meio de relatórios informativos;

Para orientar os dirigentes escolares elencamos alguns assuntos específicos que necessitam da atenção dos mesmos.

- DECLARAÇÃO NEGATIVA DA RAIS
- REPASSE FINANCEIRO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR
- REPASSE FINANCIERO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

# DECLARAÇÃO NEGATIVA DA RAIS

## PASSO 1:

ACESSAR O SITE: [www.rais.gov.br](http://www.rais.gov.br)

Clicar na aba: ENTREGA DE DECLARAÇÃO e depois “ DECLARAÇÃO NEGATIVA DA RAIS”.

### PASSO 3:

Na ABA: DADOS DO ESTABELECIMENTO informar os dados da Unidade Escolar, ou da APM quando for o caso.

**DECLARAÇÃO DE RAIS NEGATIVA**

Preencha os campos do formulário e clique no botão Enviar. Itens marcados em vermelho (\*) são de preenchimento obrigatório.

**Dados do Estabelecimento**

Ano-base : 2017

Data de Encerramento das Atividades

Declaração Retificadora? \*

Sim  Não

Exerceu Atividade Durante o Ano base? \*

Sim  Não

CNPJ \*

02.585.924/

Razão Social \*

ESCOLA ESTADUAL FULANA DE TAL

**INFORMAR O CNPJ DA ESCOLA**

**INFORMAR DADOS DA ESCOLA**

**ESCOLAS**

Razão Social \*

ESCOLA ESTADUAL FULANA DE TAL

**INFORMAR A ATIVIDADE ECONÔMICA CONFORME CONSTA NO CARTÃO CNPJ DA ESCOLA**

Informações Econômicas

Atividade Econômica (CNAE) \*

8411600- Administração pública em geral

Natureza Jurídica \*

1023-Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal

Número de Proprietários

1

Porte do Estabelecimento \*

Outros

Optante pelo Simples \*

Não

**INFORMAR OS MESMOS DADOS ACIMA**

Limpar Campos Continuar



## APMS

Razão Social • APM DA EE FULANA DE TAL

**INFORMAR A ATIVIDADE ECONÔMICA CONFORME CONSTA NO CARTÃO CNPJ DA APM**

Informações Econômicas

Atividade Econômica (CNAE) • 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

Natureza Jurídica • 399-9 - Associação Privada

Número de Proprietários: 1; Porte do Estabelecimento: Outros; Optante pelo Simples: Não

**INFORMAR OS MESMOS DADOS ACIMA**

Limpar Campos Continuar

## PASSO 5:

Após preencher todas as informações clicar no botão continuar:

Declaração Retificadora? • Exerceu Atividade Durante o Ano base?

Sim Não

Sim Não

CNPJ •

Razão Social • ESCOLA ESTADUAL FULANA DE TAL

Informações Econômicas

Atividade Econômica (CNAE) • 8411600- Administração pública em geral

Natureza Jurídica • 1023-Órgão Público do Poder Executivo Estadual ou do Distrito Federal

Número de Proprietários: 1; Porte do Estabelecimento: Outros; Optante pelo Simples: Não

**Continuar**

## PASSO 6:

Na aba endereço informar o solicitado e clicar em continuar:

Dados do Estabelecimento | Endereço | Informações Sindicais | Dados do Responsável

**Endereço do Estabelecimento**

Logradouro (Rua, Av., etc.) \*

Número      Complemento:      Bairro:

CEP \*      Estado \*      Município \*

DDD \*      Telefone \*      E-mail \*

Voltar | Limpar Campos | **Continuar**

Na aba Informações Sindicais, informe apenas que a Escola não é filiada a nenhum Sindicato e click em continuar:

Dados do Estabelecimento | Endereço | **Informações Sindicais** | Dados do Responsável

Preencha os campos do formulário e clique no botão Enviar. Itens marcados em vermelho (\*) são de preenchimento obrigatório.

**Contribuição (Tributo) Sindical**

CNPJ da entidade sindical beneficiária      Valor total recolhido

**Contribuição Associativa (Mensalidade Sindical do Filiado)**

Empresa é filiada a sindicato? \*

Sim     Não

ASSINALAR APENAS ESTE CAMPO

CNPJ da entidade sindical beneficiária      Valor total recolhido

**Contribuição Assistencial**

CNPJ da entidade sindical beneficiária      Valor total recolhido

**Contribuição Confederativa**

CNPJ da entidade sindical beneficiária      Valor total recolhido

Voltar | Limpar Campos | **Continuar**

## PASSO 7:

Na aba Dados dos Responsável informe o solicitado e depois click em enviar solicitação:

**DECLARAÇÃO DE RAIS NEGATIVA**

Preencha os campos do formulário e clique no botão Enviar. Itens marcados em vermelho (\*) são de preenchimento obrigatório.

**Dados do Estabelecimento** | **Endereço** | **Informações Sindicais** | **Dados do Responsável**

**Responsável pela declaração**

**CPF \***: \_\_\_\_\_

**Data de Nascimento \***: \_\_\_\_\_

**Nome \***: \_\_\_\_\_

**Voltar** | **Limpar Campos** | **Enviar Declaração**

[voltar ao topo](#)

## PASSO 8:

Após enviada a declaração click em: Para imprimir seu recibo click aqui

**RAIS 2017** | **RAIS 2017** | **Nova guia** | **Nova guia**

[www.rais.gov.br/sitio/negativa.jsf](http://www.rais.gov.br/sitio/negativa.jsf)

Relação Anual de Informações Sociais  
**RAIS**  
MINISTÉRIO DO TRABALHO

[FALE CONOSCO](#) | [IMPRIMIR](#)

**SOBRE A RAIS** | **ENTREGA DA DECLARAÇÃO** | **DECLARAÇÃO JÁ ENTREGUE**

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL - NEGATIVA

**DECLARAÇÃO DE RAIS NEGATIVA**

Preencha os campos do formulário e clique no botão Enviar. Itens marcados em vermelho (\*) são de preenchimento obrigatório.

\* Declaração enviada com Sucesso. O seu número é CREA-690000177346

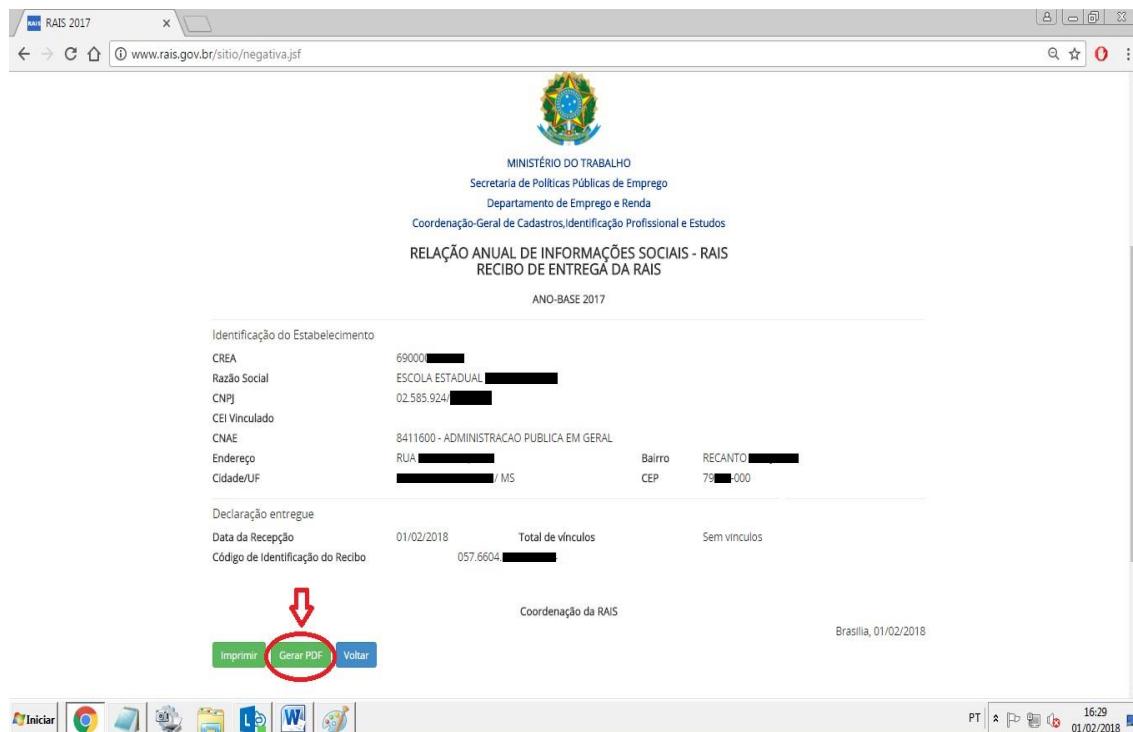
Para imprimir o seu recibo, clique AQUI

**Dados do Estabelecimento** | **Endereço** | **Informações Sindicais** | **Dados do Responsável**

Identificação do Estabelecimento  
Ano-base: 2017

## PASSO 9:

Após de enviada a declaração click em Gerar PDF e salve seu comprovante



## REPASSE FINANCEIRO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

O Repasse Financeiro da Manutenção Escolar é a transferência de recursos financeiros à Unidade administrativa (Escola) para aquisição de Material de consumo em pequenas quantidades, prestação de serviços necessários ao funcionamento da unidade administrativa, ficando sua aplicação sob a responsabilidade do diretor da escola.

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Lei nº 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- Lei nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
- Lei nº 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).

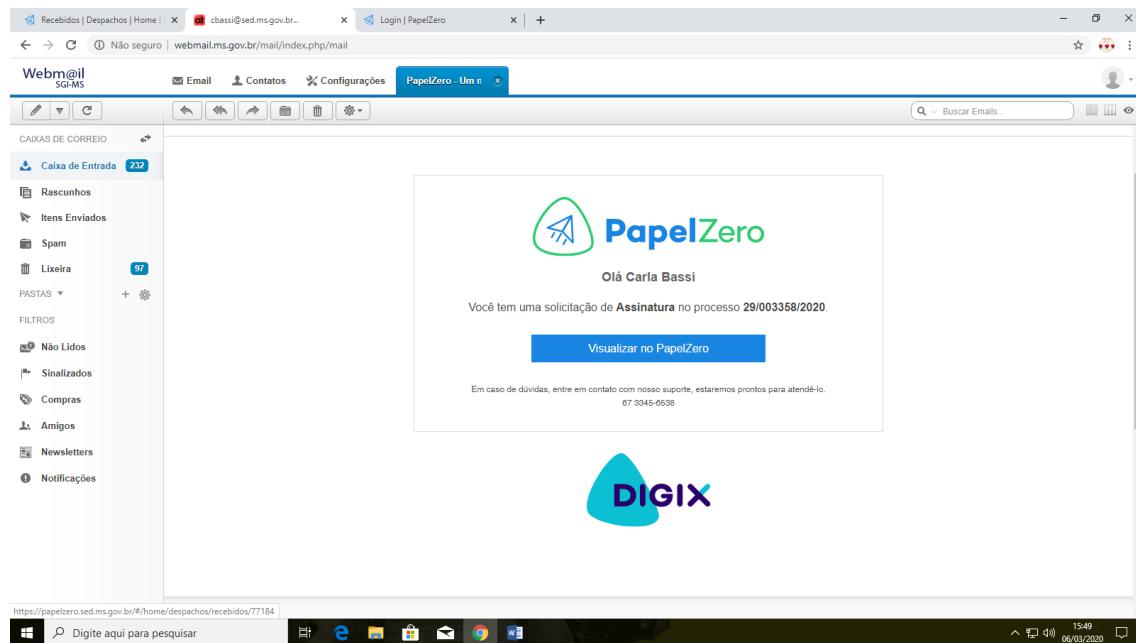
## LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- Lei nº 2.869/04 (Dispõe sobre Regime Financeiro Especial para pagamento da despesa pública).
- Decreto nº 12.696/08 (Regulamenta a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade Regime Financeiro Especial, sob a forma de Suprimento de Fundos e Repasse Financeiro).

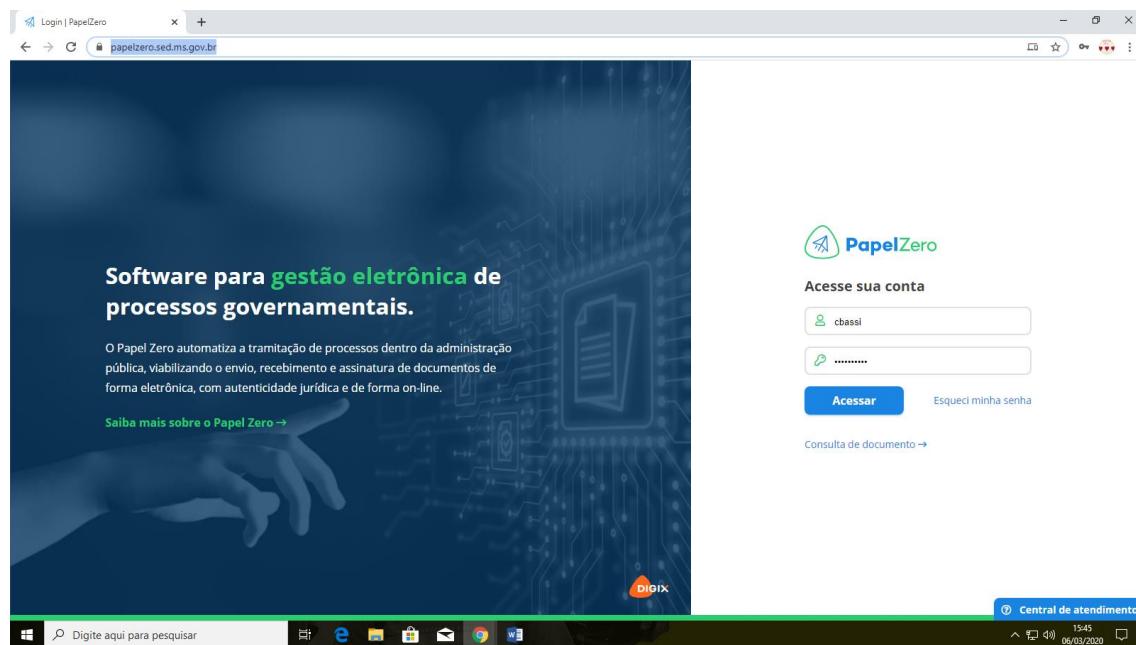
## CONCESSÃO

- O Recurso é repassado a Unidade Escolar, por meio de Processo Piloto inserido no sistema PAPEL ZERO, em que o diretor escolar deverá assinar conforme passo a passo a seguir:

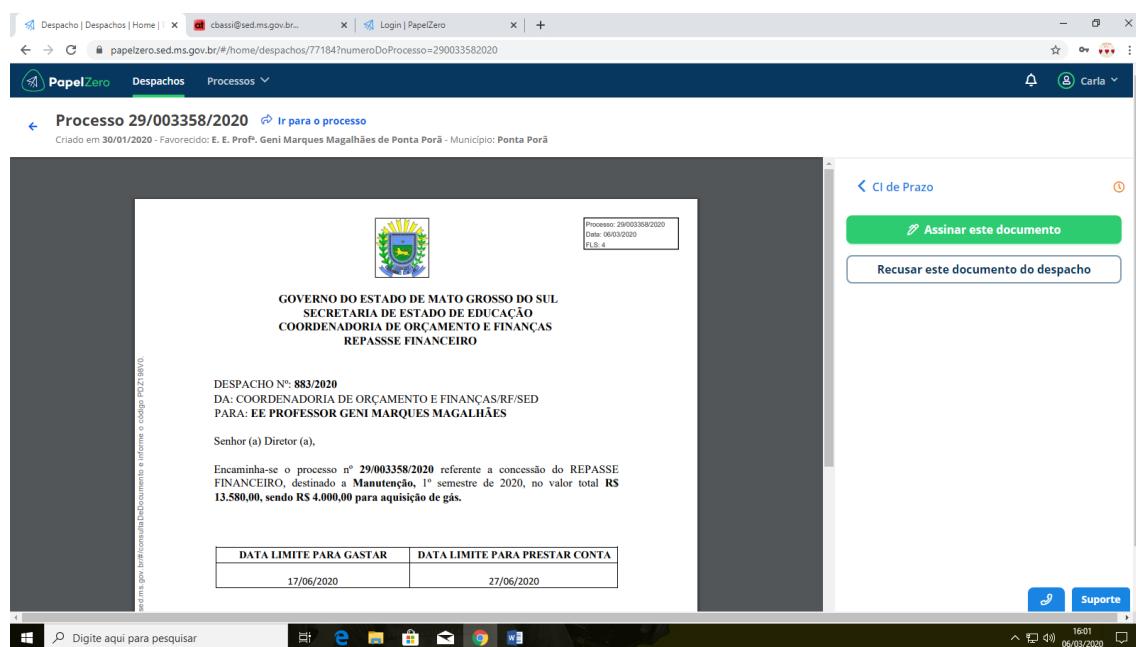
PASSO 1: O Dirigente escolar receberá no e-mail cadastrado no sistema PAPEL ZERO uma solicitação de Assinatura, ao clicar no botão Visualizar no Papel Zero será encaminhado a página de Login e Senha do sistema.



PASSO 2: Caso não encontre o e-mail enviado, basta acessar o site:  
<https://papelzero.sed.ms.gov.br/>

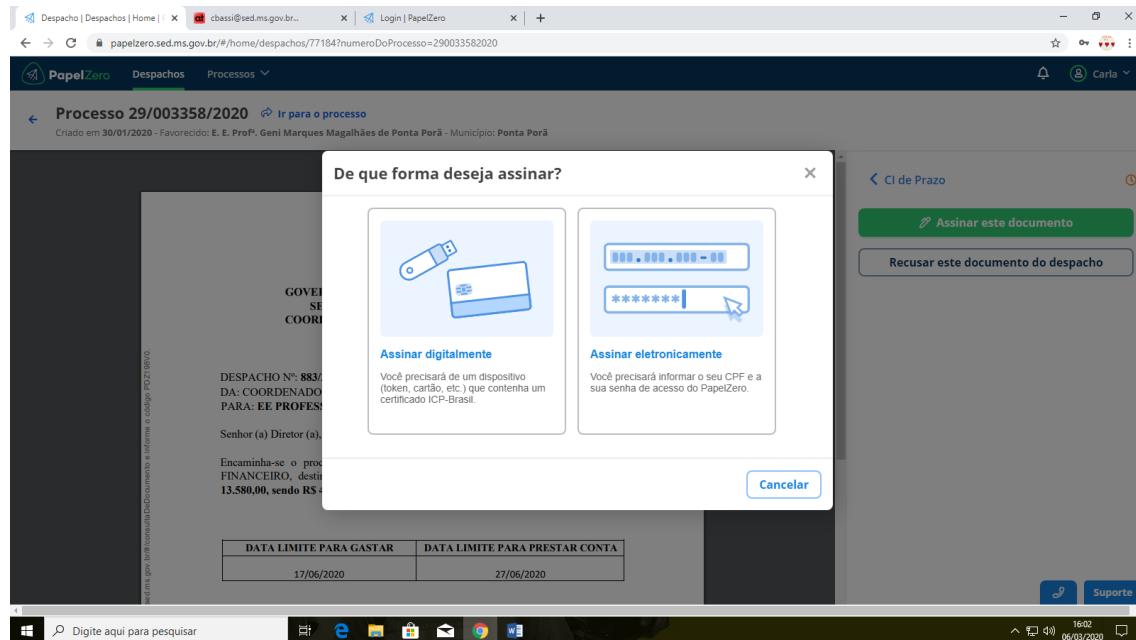


PASSO 3: Ao acessar a Aba despachos, haverá um despacho pendente de assinatura, ao clicar no despacho o mesmo irá lhe encaminhar ao documento a ser assinado:

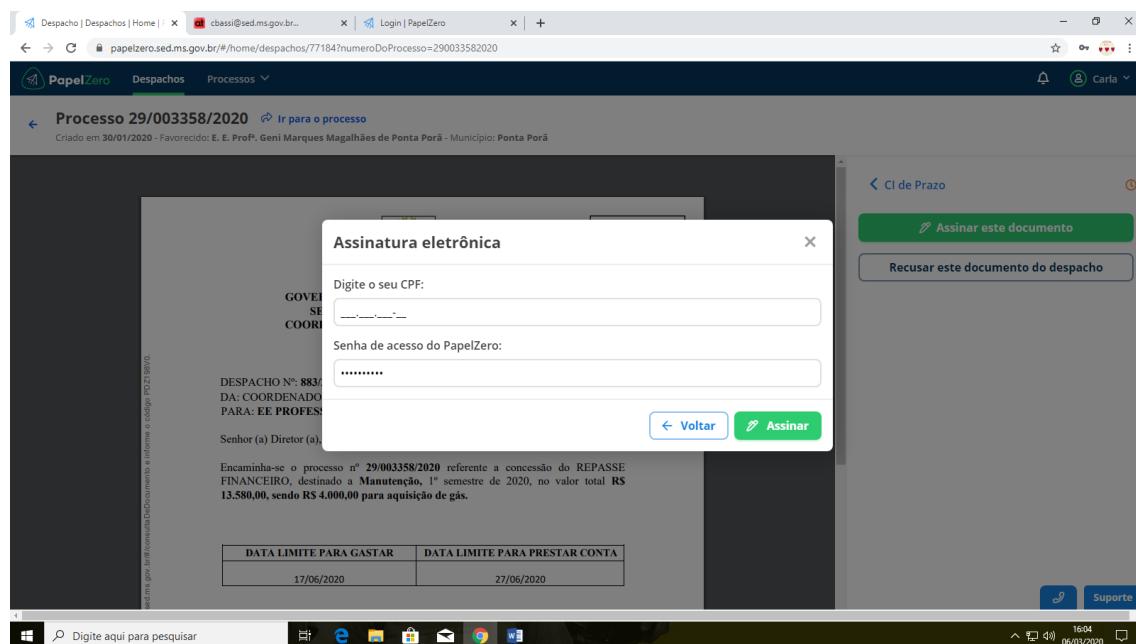


PASSO 4: Ao lado direito da página encontra-se o botão “Assinar este Documento”, ao clicar no mesmo o sistema fornecerá duas opções:

1. Assinar digitalmente
2. Assinar Eletronicamente



**ATENÇÃO: O DIRIGENTE ESCOLAR DEVERÁ ESCOLHER A OPÇÃO ASSINAR ELETRONICAMENTE, O QUAL PREENCHERÁ AS INFORMAÇÕES DE CPF E SENHA CADASTRADAS ANTERIORMENTE.**



Após fornecer as informações, clicar o botão Assinar.

PRONTO! Após isso daremos andamento ao repasse do seu recurso de Manutenção Escolar.

## APLICAÇÃO

- O prazo de aplicação dos recursos do Repasse Financeiro de Manutenção Escolar, é de 120 (cento e vinte) dias, a critério do ordenador de despesas, contado da data de emissão da 1<sup>a</sup> ordem bancária, não podendo ultrapassar o exercício financeiro em que foi concedido, e a prestação de contas encaminhada à Coordenadoria Prestação de Contas, em até 10 (dez) dias após a execução dos recursos.

## DEPÓSITO E MOVIMENTAÇÃO DO RECURSO

- O Ordenador de despesa (diretor) deverá abrir a conta no nome da Escola para uso exclusivo dos repasses da Manutenção.
- A conta corrente deverá ser aberta com o número da inscrição no CNPJ da Escola com a denominação "MS/SED/RF/Escola Estadual .."
- Os recursos deverão ficar aplicados no mercado financeiro, devendo os rendimentos serem recolhidos ao Tesouro do Estado por ocasião da apresentação da prestação de contas.
- Deverão ser apresentados três pesquisas de preços para cada elemento de despesa (aquisição de materiais e prestação de serviço) que for adquirido com o recurso de Repasse de Manutenção Escolar.

## FORMA DE PAGAMENTO DAS DESPESA E EMISSÃO DE COMPROVANTES

- O pagamento das despesas será feito mediante emissão de cheque nominal ao favorecido, no exato valor da despesa.
- 1<sup>a</sup>. Via da nota fiscal devidamente preenchida.

## NOTAS FISCAIS

- Razão social: MS/SED/RF/ E.E.....
- CNPJ da Escola
- Endereço da escola completo
- Data da emissão da nota (é a mesma data da entrega dos produtos e do pagamento)
- Conferir a descrição com o produto recebido, quantidade, valor unitário, total e valor total da nota fiscal. Deverá ser exatamente como licitado e contratado (não pode conter rasura)
- Verificar a autenticidade da nota (se manual, as datas de autorização e de validade e, se eletrônica, verificar o código de veracidade no site:  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/>
- No verso, o atesto deverá ser assinado pelo diretor e por outro servidor da Escola, as assinaturas deverão ser identificadas com o nome completo, o cargo e a matrícula, através de carimbo ou letra legível; a data deverá ser a do recebimento da mercadoria.
- No caso de serviços em equipamentos, é obrigatório o número do patrimônio.
- Informar à empresa que a mesma deverá apresentar o comprovante de ISS referente ao mês de competência da nota fiscal.

## ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

- O fornecedor dará quitação do valor recebido na frente da nota fiscal, no ato do pagamento, colocando data, assinatura, número do documento e número do cheque.
- Realizar a quitação da nota pelo emissor da nota, como exemplo:
- 
- (Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Conforme cheque nº \_\_\_do Banco do Brasil, No valor de R\$\_\_\_\_\_. Assinado: \_\_\_\_\_ Rg nº \_\_\_\_\_)

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

O diretor, responsáveis pelo RF, prestará conta da aplicação dos recursos à entidade estadual concedente (SED), dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data final para a realização de despesa. Por meio do Sistema Nexxus.

## REPASSE FINANCEIRO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Repasse Financeiro do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE é a transferência de recursos financeiros à Entidade Executora (APM) para aquisição de gêneros alimentícios para atender os alunos da rede estadual de educação na alimentação escolar, ficando sua aplicação sob a responsabilidade do presidente da APM e do diretor da escola.

### LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Lei nº 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- Lei nº 8.666/93 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Institui normas para licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências).
- Lei nº 10.520/02 (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências).
- Lei nº 11.947/09 (Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências).
- Resolução nº 26/13 (Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE).
- Resolução nº 4/2015 (Altera a redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26/13).

### LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- Lei nº 2.869/04 (Dispõe sobre Regime Financeiro Especial para pagamento da despesa pública).
- Decreto nº 13.460/12 (Estabelece normas e procedimentos para a aplicação de recursos financeiros destinados à Alimentação Escolar no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul).
- Decreto nº 12.696/08 (Regulamenta a concessão, a aplicação e a prestação de contas de recursos públicos utilizados na modalidade Regime Financeiro Especial, sob a forma de Suprimento de Fundos e Repasse Financeiro).
- Resolução Conjunta SED/SEFAZ/SAD nº 4/2015 (Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul no âmbito do Programa Nacional de Alimentação – PNAE).

### CONCESSÃO

- O Recurso é repassado a Associação de Pais e Mestres. Quanto a assinatura do Processo Piloto de Alimentação Escolar o mesmo será encaminhado via malote para a Unidade Escolar e deverá ser assinado pelo Presidente da APM, o qual destacará as folhas

grampeadas na contracapa do processo (CI DE PRAZO, EMPENHO E ORDEM BANCÁRIAS) essas deverão ser anexadas no Processo de Prestação de Contas. Após isso devolver o Processo a Coordenadoria de Orçamento e Finanças via malote.

Para mais informações assista o vídeo: <https://youtu.be/MpzealtLMZc>

## APLICAÇÃO

- O prazo de aplicação dos recursos do Repasse Financeiro de Alimentação Escolar, é de 120 (cento e vinte) dias, a critério do ordenador de despesas, contado da data de emissão da 1<sup>a</sup> ordem bancária, não podendo ultrapassar o exercício financeiro em que foi concedido, e a prestação de contas inserida no sistema Cheff Escolar e encaminhada à Coordenadoria de Prestação de Contas, em até 10 (dez) dias após a execução dos recursos

## APLICAÇÃO DAS DESPESAS

- Na Agricultura Familiar seguir a Resolução conjunta SED/SEFAZ/SAD n. 4/2015. Aquisição de produtos da agricultura familiar.
- Nos gêneros alimentícios adquiridos de empresas seguir a Lei 8.666/93 para valores até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ao ano, e a Lei 10.520/02 para valores acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ao ano, sendo, neste caso obrigatório a modalidade pregão presencial.

## DEPÓSITO E MOVIMENTAÇÃO DO RECURSO

- O Ordenador de despesa (Presidente da APM) deverá abrir a conta no nome da APM para uso exclusivo dos repasses do PNAE.
- A conta corrente deverá ser aberta com o número da inscrição no CNPJ da APM com a denominação "MS/SED/RF/APM da Escola Estadual ..."
- Os recursos deverão ficar aplicados no mercado financeiro, devendo os rendimentos serem recolhidos ao Tesouro do Estado por ocasião da apresentação da prestação de contas, através de depósito identificado com o número do CNPJ da APM e o número do processo de prestação de contas.

## FORMA DE PAGAMENTO DAS DESPESA E EMISSÃO DE COMPROVANTES

- O pagamento das despesas será feito mediante emissão de cheque nominal ao favorecido, no exato valor da despesa.
- 1<sup>a</sup>. Via da nota fiscal devidamente preenchida.

## NOTAS FISCAIS

- Razão social: MS/SED/RF/APM da E.E.../PNAE/FNDE
- CNPJ da APM
- Endereço da escola completo
- Data da emissão da nota (é a mesma data da entrega dos produtos e do pagamento)
- Conferir a descrição com o produto recebido, quantidade, valor unitário, total e valor total da nota fiscal. Deverá ser exatamente como licitado e contratado (não pode conter rasura)
- Verificar a autenticidade da nota (se manual, as datas de autorização e de validade e, se eletrônica, verificar o código de veracidade no site:  
<http://www.nfe.fazenda.gov.br/>
- No verso, o atesto deverá ser assinado pelo presidente da APM e por outro servidor da Escola, as assinaturas deverão ser identificadas com o nome completo, o cargo e o CPF no caso do presidente e matrícula no caso do servidor, através de carimbo ou letra legível; a data deverá ser a do recebimento da mercadoria.

## ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

- O fornecedor dará quitação do valor recebido na frente da nota fiscal, no ato do pagamento, colocando data, assinatura, número do documento e número do cheque.
- Realizar a quitação da nota pelo emissor da nota, como exemplo:
- (Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Conforme cheque nº \_\_\_\_do Banco do Brasil, No valor de R\$\_\_\_\_,. Assinado:\_\_\_\_\_ Rg nº \_\_\_\_\_)

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

O presidente da APM e o diretor, responsáveis pelo RF, prestarão contas da aplicação dos recursos à entidade estadual concedente (SED), dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data final para a realização de despesa.

Os processos de prestação de contas do Repasse Financeiro deverão ser feitos em 2(duas) vias, uma será entregue à Secretaria de Estado de Educação, e a outra deverá ser guardada na Escola no período de 20(vinte) anos.

Os processos de prestações de contas não retornarão para as escolas, serão analisados e as irregularidades apontadas, serão enviadas, via Cheff Escolar, através de despacho notificando os responsáveis para pronunciamentos.

Após o recebimento da notificação o presidente da APM, juntamente com o diretor da escola, deverá encaminhar o pronunciamento e ou os documentos via malote, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento.

# COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

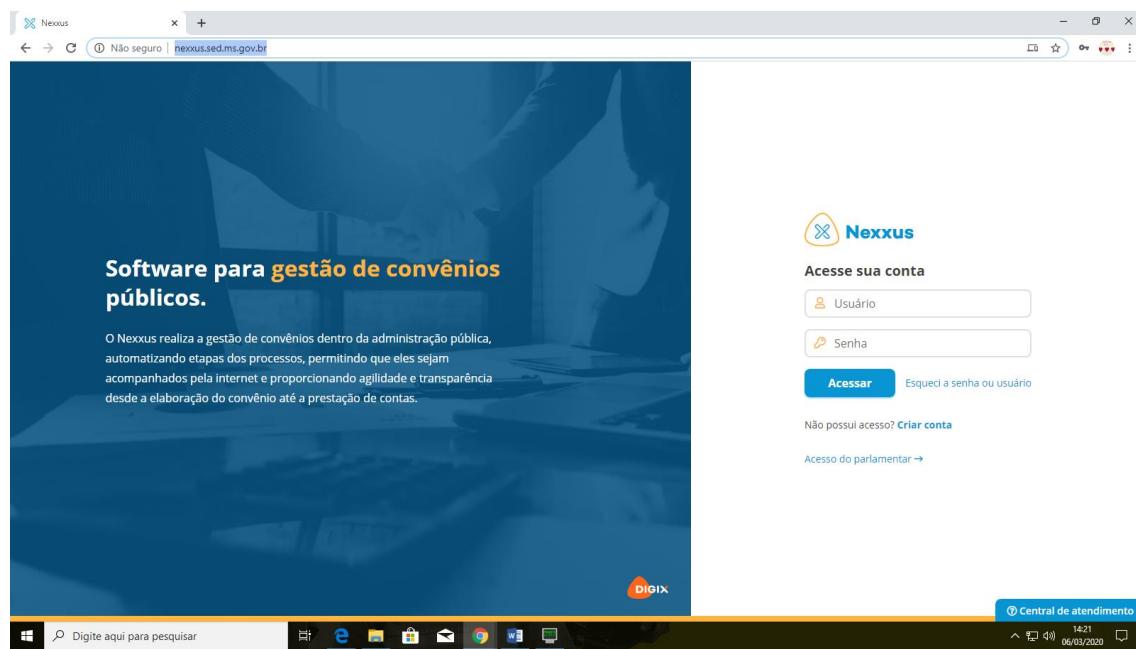
## PRESTAÇÃO DE CONTAS REPASSE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

### ORIENTAÇÕES INICIAIS

- Retirar o saldo da aplicação financeira e emitir extrato com o saldo em conta;
- O extrato bancário deverá ser completo: apresentar saldo da conta aplicação e da conta corrente anterior ao recebimento do recurso, as compensações de todos os cheques emitidos e o saldo final resgatado para conta corrente. Qualquer despesa (tarifas, taxas bancárias etc....). Deverá ser resarcida neste período, sendo necessário o envio do comprovante de depósito;
- Todos os formulários deverão estar com as datas iguais ou posteriores ao extrato bancário;

### PASSO 1:

Acessar o sistema : <http://nexxus.sed.ms.gov.br/>



## PASSO 2:

Acessar a aba Parcerias Celebradas:

## PASSO 3

Clicar o botão ABRIR:

## PASSO 4

Clicar na aba Documentos, e iniciar a inserção dos mesmos conforme checklist a seguir:

The screenshot shows a web browser window for 'Nexus - Convênios Estaduais'. The URL is [nexus.sed.ms.gov.br/parceriaEstrategica/prestacaoDeContas/prestacaoDeContas.jsf?idSolicitacao=3468&idDaPrestacaoDeContas=1597](https://nexus.sed.ms.gov.br/parceriaEstrategica/prestacaoDeContas/prestacaoDeContas.jsf?idSolicitacao=3468&idDaPrestacaoDeContas=1597). The top navigation bar includes links for 'Solicitações', 'Parcerias celebradas', 'Relatórios', 'Aprovar usuários', 'Blog', 'Novidades', and a user profile for 'Carla Renata Bassi'. A banner at the top right says 'Status da prestação' and 'Aguardando análise'. The main content area has tabs for 'Visão Geral', 'Documentos' (which is selected), 'Histórico', and 'Precisando de Ajuda'. Below these tabs is a row of icons: 'Ofício', 'Modelos', 'Documentos Bancários', 'Comprovantes de despesas', and 'Recolhimento'. A yellow warning box contains the text: 'Atenção: A análise ainda não foi iniciada. É necessário Iniciar a análise para poder aprovar e reaprovar documentos desta Prestação de Contas. Clique no botão "Iniciar análise" na barra superior para iniciar a análise desta prestação de contas.' Below this is a section for 'Modelo II - Ofício de encaminhamento' with a download link: 'Baixe e utilize o modelo para gerar este anexo.' and a note: 'Nenhum documento anexado'.

## CHECKLIST DOCUMENTOS PRESTAÇÃO DE CONTAS REPASSE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR:

### ABA OFICIOS

Modelo II – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas

### ABA DOCUMENTOS BANCÁRIOS

- Ordem Bancária (Anexada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças)
- Extrato Bancário completo da conta corrente
- Extrato Bancário completo da conta aplicação
- Nota de Empenho (Anexada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças)
- CI de Prazo (Anexada pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças)
- Comprovante de depósito das taxas e tarifas bancárias, quando houver

## ABA MODELOS

- Modelo III - Conciliação bancária
- Modelo IV - Demonstrativo das despesas pagas
- Modelo VII – Balancete Financeiro
- Modelo VIII – Parecer do Colegiado

## ABA COMPROVANTES DA DESPESA

- Canhoto original dos cheques
- Comprovante de Recolhimento de ISS
- Comprovante de Recolhimento de INSS
- Comprovante de Recolhimento de IR
- Relatório de Comprovação de despesas (Modelo disponível no Sistema)
- Inserção das Notas Fiscais
- Justificativas Gerais
- Certificado de Autenticidade das Notas (Inserção das autenticidades das notas fiscais de compra e venda e serviços).

**IMPORTANTE:** Após a inserção dos Documentos clicar no botão ENVIAR, para que a Prestação de Contas fique disponível para a análise técnica da Coordenadoria de Prestação de Contas.

## ABA RECOLHIMENTO

- Depósito Identificado (Encaminhado pela Coordenadoria de Prestação de Contas para a Unidade Escolar via sistema NEXXUS)
- Comprovante de Depósito (Deverá ser anexado após realização do depósito)
- Documento de Apropriação (Encaminhado pela Coordenadoria de Prestação de Contas para a Coordenadoria de Orçamento Finanças efetuar a apropriação do depósito identificado realizado pela Unidade Escolar)
- Guia de Recolhimento (Documento anexado pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças para comprovar a apropriação do Depósito Identificado)

# PRESTAÇÃO DE CONTAS REPASSE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

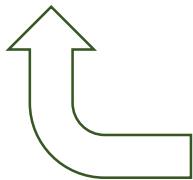
## ORIENTAÇÕES

### AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO:

- O número de processo para Prestação de Contas (Criar no SPI).
- Não pode ser o mesmo do processo de licitação.
- A autuação, também chamada formação de processo, deve ser cadastrado no Sistema de Protocolo Integrado, depois da abertura do número do processo, dar início a criação do processo físico compreendendo os seguintes passos:

#### PASSO 1: Imprimir a capa do processo que deverá conter os seguintes dados:

- Número do Processo
- Origem
- Cidade
- Assunto
- Interessado



#### PASSO 2: Numeração das Folhas

- Para efeito de numeração das folhas, considera-se a capa do processo como a primeira, mas NÃO se numera a capa.
- As folhas do processo serão autenticadas no canto superior direito, mediante carimbo, com indicação do número do processo, da folha e data, além da rubrica do servidor que fizer a juntada desta.
- Quando o verso da folha tiver conteúdo, este não receberá o carimbo de paginação, a numeração deve ser na folha, diferenciando-se com a letra "v" ao lado do número da folha.

### PASSO 3: Modelo de carimbo de paginação

Proc. nº..... Fl:.....

DICA: Este carimbo deve aparecer em TODAS as páginas do processo!

### ORIENTAÇÕES DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO:

- Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchete/bailarina (observando a distância de 2cm na margem esquerda), obedecendo ao Checklist e a ordem cronológica;
- Termo de abertura de um novo processo;
- Numerar todas as folhas, apondo o carimbo de numeração; conferir os dados do processo, o número, a data e a numeração das folhas.
- Quando o processo tiver mais de 250 folhas, deverá ser dividido em volumes, quantos forem necessários e cada volume aberto deverá conter o Termo de abertura e Termo de encerramento do volume.
- Todos volumes deverão tramitar juntos; utilizar barbante para amarrar os volumes seguindo a sequência.
- Quando o documento do processo estiver em tamanho reduzido, ele deve ser colado, somente na parte superior, para que seja permitida a visualização do atesto no caso de nota fiscal, em folha de papel branco (tamanho A4) apondo-se carimbo da numeração, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.
- O Processo de Prestação de Contas deverá ser lançado no Sistema Cheffescolar na ordem cronológica de execução;
- Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;
- **O LANÇAMENTO NO SISTEMA CHEFE ESCOLAR DEVERÁ SER FEITO CONFORME ORDEM CRONOLÓGICA DOS FATOS.**
- Atentar-se para os documentos da chamada pública, edital, minutas, contratos, termos de aditamentos devem ser gerados via sistema cheffescolar.
- Lançar no Sistema Cheffescolar a prestação de contas antes de encaminhar para Secretaria de Estado de Educação.
- Encaminhar dentro do prazo estabelecido para a apresentação do processo de prestação de contas.
- Apresentar processo completo com toda documentação que comprove o cumprimento das formalidades legais, bem como atendimento do objeto com todos os princípios legais: Eficácia, Eficiência, Transparência, Legalidade, Impessoalidade.

- Todos os documentos que tenham número de protocolo e estejam juntados no processo físico devem ser inseridos no Sistema de Protocolo Integrado (SPI) como anexo ao processo, o qual deverá ter sua movimentação também devidamente registrada no referido sistema.

### **CHECKLIST DE DOCUMENTOS PRESTAÇÃO DE CONTAS REPASSE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- Termo de Abertura
- Anexo II – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
- Cópia da Ata de Posse do Presidente APM;
- Documento que informa a data limite para utilizar e prestar contas do recurso;
- Nota de Empenho;
- Ordem Bancária;
- Diário oficial com a designação do Diretor;
- Extrato Bancário completo da conta corrente e da conta aplicação, com os lançamentos do saldo existente na data do recebimento do recurso até a data da prestação de contas. (Período completo);
- Anexo III -Conciliação bancária;
- Canhotos originais dos cheques;
- Anexo IV - Demonstrativo das despesas pagas;
- Primeira via das notas fiscais inclusive da agricultura familiar; acompanhada dos certificados de autenticidade no caso das NFs eletrônicas e Termo de Recebimento no caso da agricultura familiar; os atestos das notas fiscais a assinatura deverá ser do Presidente da APM junto com um servidor contendo o nome completo, matrícula ou CPF;
- Comprovante de depósito das taxas e tarifas bancárias, quando houver, e cópia do comprovante quando o papel for termossensível;
- Comprovante de depósito do rendimento da aplicação, quando não aplicado;

### **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR RURAL, DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL OU SUAS ORGANIZAÇÕES, POR INTERMÉDIO DA CHAMADA PÚBLICA, QUAISS SEJAM:**

- Cópia do preço de referência elaborado pelo PROCON e publicado pela SED/MS no Diário Oficial;
- Chamada Pública de Compra;
- Anexo I;

## **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DOS PROJETOS DE VENDA: DOS FORNECEDORES INDIVIDUAIS, DETENTORES DE DAP FÍSICA, NÃO ORGANIZADOS EM GRUPOS:**

- A prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- O extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias;
- Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura do agricultor participante (Anexo IV);
- A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são oriundos de produção própria, relacionada no projeto de venda;
- Certidão da Vigilância sanitária para os produtores que irão comercializar produtos manipulados e ou processados;

## **DOS GRUPOS INFORMAIS DE AGRICULTORES FAMILIARES, DETENTORES DE DAP FÍSICA ORGANIZADOS EM GRUPOS:**

- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF
- •O extrato da DAP Física do agricultor familiar participante, emitido nos últimos 60 dias
- Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar com assinatura de todos os agricultores participante (Anexo IV);
- A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos produtores familiares, relacionados no projeto de venda.
- Certidão da Vigilância sanitária para os produtores que irão comercializar produtos manipulados e ou processados;

## **DOS GRUPOS FORMAIS, DETENTORES DE DAP JURÍDICA:**

- A prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ;
- O extrato da DAP Jurídica para associações e cooperativas, emitido nos últimos 60 dias;
- A prova de regularidade com a Fazenda Federal, relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- As cópias do estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade registrada no órgão competente;
- Projeto de Venda de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar e ou Empreendedor Familiar Rural para Alimentação Escolar, assinado pelo seu representante legal (Anexo IV);
- A declaração de que os gêneros alimentícios a serem entregues são produzidos pelos associados/cooperados;
- A declaração do seu representante legal de responsabilidade pelo controle do atendimento do limite individual de venda de seus cooperados/associados;

- Ata do resultado da chamada pública;
- Contrato de Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações;
- Certidão da Vigilância sanitária para os produtores que irão comercializar produtos manipulados e ou processados;
- Atenção: Se o projeto de venda for apresentado com habilitação de Pessoa Jurídica, o contrato e as notas fiscais devem ser de pessoa jurídica.
- Justificativa da não aquisição dos 30% dos gêneros alimentícios da Agricultura Familiar Rural, do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações,

## **CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO PROCESSO LICITATÓRIO (CARTA CONVITE OU PREGÃO):**

- (Não esquecer o carimbo de confere com o original)
- Todas as cópias dos documentos devem estar autenticadas com o carimbo “confere com original” na frente do documento.
- Todas as assinaturas constantes dos documentos devem ser identificadas com o nome legível, número do RG ou CPF e matrícula em caso de servidor público.
  
- Anexo V - Balancete Financeiro
- Anexo VI- Parecer do Colegiado

## **OBSERVAÇÕES:**

- ATENÇÃO: OS EDITAIS, AS MINUTAS E OS CONTRATOS, OBRIGATORIAMENTE, DEVERÃO SER GERADOS NO SISTEMA CHEFFESCOLAR; DEPOIS DE LANÇADO O EDITAL, AS QUANTIDADES NÃO PODERÃO SER ALTERADAS.
- OS ITENS E OS VALORES DE AQUISIÇÃO DEVEM SER EXATAMENTE OS QUE CONSTAM NO MAPA COMPARATIVO E CONTRATOS.
- (OS CONTRATOS SÓ PODERÃO SER FIRMADOS APÓS O PARECER FAVORÁVEL DA ASSESSORIA JURÍDICA, ENCAMINHAR A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO NO DIÁRIO OFICIAL APÓS PARECER JURÍDICO, (NO CASO DO PREGÃO)
- TODAS AS ASSINATURAS CONSTANTES DO PROCESSO DEVERÃO SER IDENTIFICADAS (NOME POR EXTERNO E CPF/MATRÍCULA).

## PRESTAÇÃO DE CONTAS RECURSO FEDERAL PDDE E PROGRAMAS AGREGADOS

### LEGISLAÇÃO

- RESOLUÇÃO Nº 9, DE 2 DE MARÇO DE 2011;
- RESOLUÇÃO Nº 10, DE 18 DE ABRIL DE 2013;
- RESOLUÇÃO Nº 21, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014;
- RESOLUÇÃO Nº 8, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016;

O Ofício e todos os anexo deverão ser assinados exclusivamente pelo Presidente da APM. Não pode ser assinado pelo Diretor da Escola.

### CHECKLIST DE DOCUMENTOS PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE E PROGRAMAS AGREGADOS:

- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO (SEMPRE EM NOME DA SECRETÁRIA);
- DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS;
- EXTRATO CONTA CORRENTE DE JANEIRO A DEZEMBRO;
- EXTRATO DA CONTA APLICAÇÃO DE 30/12;
- RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS (RELACIONAR SOMENTE OS ITENS QUE PLANO DE TRABALHO FORAM APROVADOS COMO CAPITAL);
- TERMO DE DOAÇÃO (RELACIONAR SOMENTE OS ITENS QUE PLANO DE TRABALHO FORAM APROVADOS COMO CAPITAL);
- PLANO DE TRABALHO ASSINADO PELO TÉCNICO DO PROJETO EXECUTADO;
- 3 PESQUISAS DE PREÇO (PARA CADA COMPRA)
- CONSOLIDAÇÃO DA PESQUISA
- ORDEM DE COMPRA
- NOTA FISCAL (CÓPIA FRENTE E VERSO);
- CÓPIA DO CHEQUE E/OU COMPROVANTE DE DÉBITO;
- ANEXO V (RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO);
- PARECER DO CONSELHO FISCAL;
- PAGINAR TODO O PROCESSO;

OBS.: A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVE ESTAR NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ATÉ O DIA 30 DE JANEIRO DO ANO SUBSEQUENTE A SUA EXECUÇÃO. MESMO NÃO HAVENDO GASTO, O RECURSO EM CONTA DEVERÁ SER REPROGRAMADO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS REPASSE DE EMENDA PARLAMENTAR

## ETAPAS DAS PARCERIAS

As parcerias contemplam as seguintes etapas, conforme a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Estadual nº 14.494/2016:



## PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Trata-se de uma etapa preparatória para a Administração Pública, onde devem ser tomadas importantes providências a fim de subsidiar a realização das parcerias, quais sejam:

- Celebrar a parceria, cumprir as obrigações dela decorrentes e assumir as respectivas responsabilidades;
- Avaliar as propostas com rigor técnico;
- Designar gestores habilitados a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz;
- Apreciar as prestações de contas na forma e prazos determinados.

## COMISSÃO DE SELEÇÃO

Trata-se de órgão colegiado, designado por ato formal do dirigente máximo do órgão/entidade responsável pela parceria e devidamente publicado em Diário Oficial, destinado a processar e julgar os Chamamentos Públicos.

Composição (art. 14 do Decreto): será composta por, no mínimo, 3(três) membros, sempre em número ímpar, assegurada a participação de, pelo menos, um servidor público ocupante de cargo efetivo ou de emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Estadual.

## CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Celebração e a formalização da parceria dependerão da adoção das seguintes providências pela Administração Pública.

Indicação da prévia dotação orçamentária (art. 24 do Decreto): a Administração Pública deverá comprovar a prévia dotação orçamentária, indicada no edital de Chamamento, mediante a juntada da Cota Financeira.

## EXECUÇÃO

Nesta fase, dá-se início a utilização dos recursos a partir da data de sua disponibilização à OSC, findando no prazo estabelecido no termo de parceria, observado o seguinte: LIBERAÇÃO DOS RECURSOS (art. 48 da Lei e art. 32, "caput" do Decreto): a liberação obedecerá ao cronograma de desembolso e guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto previstas no Termo de Colaboração ou no Termo de Fomento.

Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida; quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento; quando a OSC deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

## MONITORAMENTO/AVALIAÇÃO

(arts. 58 a 60 da Lei e arts. 52 a 56 do Decreto)

Trata-se de fase, concomitante à fase de execução, onde a Administração Pública deve promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto durante a execução das parcerias, por intermédio do "Gestor da Parceria" e da "Comissão de Monitoramento e Avaliação", com o propósito de acompanhar e medir o seu desempenho em relação aos objetivos e metas estabelecidas.

**GESTOR DA PARCERIA:**

5.1.1 Definição (art. 2º, VI da Lei e art. 3º, VIII do Decreto): é o agente público, designado por ato formal do dirigente máximo do órgão/entidade, publicado em meio oficial de comunicação, que detém poderes de controle e fiscalização das parcerias. Tal designação deve recair sobre pessoa habilitada a controlar e fiscalizar a execução em tempo hábil e de modo eficaz (art. 8º, III da Lei).

Na hipótese do Gestor da Parceria deixar de ser agente público ou se for lotado em outro órgão/entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações e respectivas responsabilidades.

Atribuições (art. 61 da Lei e art. 29, arts. 54 a 56 do Decreto):

- Verificar, para fins de celebração da parceria, a existência de contas rejeitadas, tendo em vista o disposto no art. 39, "caput da Lei (art. 29 do Decreto);
- Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- Informar ao superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Realizar visita in loco para subsidiar o monitoramento das parcerias, emitindo Relatório de Visita Técnica in loco (MODELO XIV), quando essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas (art. 55, §2º do Decreto);
- Emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (MODELO XV - Prestação de Contas - Anexo IX) quando da análise da prestação de contas anual, submetendo-o à homologação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- Adotar as providências apontadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, visando à homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação (art. 65; §6º do Decreto);
- Emitir o Parecer Técnico Conclusivo quando da análise da prestação de contas final;
- Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Trata-se de fase destinada à verificação do atendimento das metas estabelecidas para cumprimento do objeto pactuado na parceria, bem como da regularidade na aplicação dos recursos públicos. A prestação de contas deve ser formalizada por meio da apresentação dos Anexos aprovados pela Resolução SEFAZ nº 2.733/2016 (MODELO XV), nos termos da legislação.

Prestação de Contas Anual (art. 57, inc. I): deve ser apresentada nas parcerias com vigência superior a 1(um) ano e formalizada por meio do Relatório Parcial de Execução do Objeto;

Prestação de Contas Anual (art. 63): deverá ser apresentada pela OSC no prazo de 30 (trinta) dias, após o fim de cada exercício. É considerado exercício, o período de 12 meses de duração da parceria, contado da primeira liberação do recurso (§ 1º do art.63).

Prestação de Contas Final (art.57, inc. II): deve ser apresentada ao término de todas as parcerias e formalizada por meio do Relatório de Execução do Objeto.

Prestação de Contas Final (art. 66): deverá ser apresentada pela OSC no prazo de 30 (trinta) dias, contados do término da execução da parceira

## **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 58)**

- Demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto (lista de presença, fotos, vídeos, etc;
- Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- Elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações, do grau de satisfação do público alvo e da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto (caso previsto no Plano de Trabalho).

## **RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA (ART. 59)**

- a relação das receitas e despesas realizadas;
- o comprovante de devolução do saldo remanescente, quando houver;
- o extrato da conta bancária específica;
- a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- a relação dos bens adquiridos ou transformados, quando houver;
- cópias simples das notas e dos comprovantes fiscais ou dos recibos;
- comprovação da contratação realizada nos termos do Decreto.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:**

A análise da prestação de contas anual pela Administração Pública será formalizada por meio do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (art. 64), emitido pelo Gestor da Parceria, contendo as seguintes informações (art.65):

- descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido;
- valores efetivamente transferidos pela Administração;
- análise dos documentos comprobatórios das despesas (qdo for o caso);
- análise de eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo;
- a conclusão da análise pela:
  - prestação de contas regular: quando comprovado o alcance das metas no período analisado (§ 2º, art. 64);
  - prestação de contas irregular: quando não comprovado o alcance das metas no período analisado ou evidenciado ato irregular.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL:**

A análise da prestação de contas final pela Administração Pública será formalizada por meio do Parecer Técnico Conclusivo, emitido pelo Gestor da Parceria, contendo as seguintes informações (art. 67):

- a) verificação do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no Plano de Trabalho, considerando os relatórios parciais/final de execução do objeto, relatórios de visitas técnicas e relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- b) avaliação dos efeitos da parceria, conforme § 1º do art. 58 do Decreto;
- c) conclusão da análise pela:

- aprovação das contas: quando constatado o cumprimento do objeto e das metas;
- aprovação das contas com ressalva: quando, apesar do cumprimento do objeto e das metas, for constatada improriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
- rejeição das contas: quando houver omissão no dever de prestar contas, descumprimento injustificado do objeto, dano ao erário ou desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

## CHECK LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS TERMO DE COLABORAÇÃO.

- 1º - Ofício de encaminhamento. 2º - Cópia do termo
- 3º - Pesquisas de preços.
- 4º - Notas fiscais de compra. (Número do Termo deve constar na nota fiscal, no campo Informações adicionais ou na descrição da nota, carimbo de Atesto por dois funcionários, constando data, número de matrícula e assinatura e recibo de quitação pela Empresa Fornecedor, constando data, identificação de número de documento e assinatura. Enviar juntamente com a nota a Danfe (comprovante de autenticidade da nota).
- 5º - Comprovante do contrato nos casos de serviços.
- 6º - Cópia do cheque do depósito identificado ou TED transferência eletrônica.
- 7º - Anexos preenchidos. V, VI, VII, VIII.
- 8º - Extratos da conta corrente constando o período de execução desde o crédito da ordem Bancária até a data da última despesas realizada.
- 9º - Extrato da aplicação financeira, constando mesmo período do extrato da conta corrente.
- 10º - Termo de doação.
- 11º - Relatório identificando número de patrimônio dos bens adquiridos.
- 11º - Relatório fotográfico dos bens adquiridos.

# COORDENADORIA DE CONVÊNIOS - CCONV

## MANUAL DE CONVÊNIOS PARA DIRIGENTES ESCOLARES

Este manual contém orientações gerais acerca de leis e sistemáticas que orientam o trabalho do transporte escolar rural e outros convênios competentes à Coordenadoria de Convênios da Secretaria de Estado de Educação. Por meio dele os senhores terão acesso às principais informações que poderão incorrer no fazer do gestor escolar, inclusive àquelas que são pertinentes à inclusão de dados nas plataformas digitais que operam o sistema do Transporte Escolar Rural.

Neste curso veremos que os dirigentes escolares e sua equipe desempenham papel fundamental dentro da cadeia do transporte escolar, uma vez que ele vai atestar por meio de CI e assinatura o quantitativo de alunos residentes no meio rural que são transportados pelo município, que por sua vez, tem o direito de receber por esse transporte, caso tenha aderido ao Programa do Transporte Escolar (PTE/MS), conforme será esclarecido adiante. Da atenção dos colaboradores em relação à fidedignidade das informações prestadas pela escola são gerados os relatórios que comporão os valores que os municípios receberão, segundo padrão estabelecido pela legislação estadual vigente. **Daí a importância de o diretor acompanhar tempestivamente e sistematicamente as listagens dos alunos** que chegarão às suas mãos por meio dos técnicos do município da unidade escolar, segundo art.11, VII da Resolução 3422/2018 SED.

As informações prestadas pelos gestores estarão disponíveis nas plataformas digitais e serão usadas em qualquer tempo pelos diferentes setores da Secretaria de Estado de Educação, como Prestação de Contas e Financeiro, bem como os órgãos de controle interno e externo, a exemplo do Tribunal de Contas do Estado.

Diante disso, dividiremos este manual em cinco momentos:

- a) Legislação federal e estadual aplicáveis ao transporte escolar.
- b) O papel do Dirigente Escolar no trabalho do transporte escolar rural.
  - 1- O sistema SGDE
  - 2- O sistema Nexus
- c) A Comissão de Monitoramento e Avaliação
- d) Cessão de Uso
- e) Emenda Parlamentar

Em algum momento tomaremos a liberdade de utilizar o recurso do Word/ negrito para realçar a importância de um parágrafo ou linha.

## LEGISLAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Ainda que haja extensa legislação que confere normas que regem o transporte escolar, de uma forma geral nos ateremos somente àquelas que seja necessário ao conhecimento do gestor em relação ao transporte escolar rural ou que impactam, em alguma medida, diretamente no trabalho do dirigente escolar. Assim, faremos uma pequena incursão histórica da legislação.

A previsão do oferecimento do transporte escolar rural aparece na Constituição Federal de 1988 com a seguinte redação, no art. 205:

A educação é direito de todos e **dever do Estado e da família**, tendente a prover o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

A Constituição Federal de 1988 ainda assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar, como forma de facilitar seu acesso à educação. A Lei nº 9.394/96, mais conhecida como LDB, também prevê o direito do aluno no uso do transporte escolar, mediante a obrigação de estado e municípios, conforme transcrição abaixo:

Art. 208. O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

...

VII - atendimento ao educando, em todas as etapas da educação básica, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, **transporte**, alimentação e assistência à saúde. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 59, de 2009).

Para garantir a implementação de políticas públicas para a educação e o pleno acesso do educando às unidades escolares, o governo do Estado de Mato Grosso do Sul por meio do decreto n. 10.825, de 27 de junho de 2002, cria o Programa Estadual do Transporte Escolar, onde se lê no artigo 1º:

Art. 1º Fica criado o Programa Estadual de Transporte Escolar, com a finalidade de oferecer transporte gratuito aos alunos residentes na zona rural dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, matriculados nas séries da educação básica da rede estadual de ensino.

O documento que orienta a relação de reciprocidade entre Estado e município nas obrigações do transporte escolar rural chama-se Termo de Adesão e Compromisso. Em 27 de dezembro de 2017, passa a valer a Lei nº 5.146, que estabelece as diretrizes e as normas gerais sobre

### **LEI Nº 5.146, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Essa lei sobre o transporte escolar rural e estabelece as diretrizes e normas gerais sobre o acesso ao transporte escolar pelos alunos da Rede Estadual de Ensino e institui o programa Estadual de Transporte Escolar de Mato Grosso do Sul (PTE-MS), e reforça a reciprocidade entre o Estado, Municípios e a sociedade no acesso e ao transporte dos alunos residentes no meio rural, com vistas a assegurar além do acesso, também a universalização do ensino obrigatório. Os parágrafos do artigo 5º e artigo 10º dessa lei interessam diretamente ao fazer dirigente escolar, portanto, deixaremos na íntegra:

#### **Artigo 5º**

§ 1º Os valores dos recursos a serem repassados serão revisados conforme o número de alunos matriculados e com frequência regular nos meses de maio e setembro.

§ 3º Para fins do inciso III do *caput* deste artigo, considera-se como linha pura aquela que se dedica ao transporte de alunos da Rede Estadual ou da Rede Municipal, isoladamente, e como linha mista aquela que se dedica ao transporte, no mesmo veículo, de alunos da Rede Estadual e da Rede Municipal, concomitantemente.

#### **Artigo 10**

§ 1º A família, juntamente com a sociedade organizada, deverá responsabilizar-se pelo transporte dos alunos dos acessos secundários e das propriedades privadas até as linhas mestras, observada a regra do § 2º deste artigo.

§ 2º No trajeto definido para a realização do transporte, somente será admitido que o veículo trafegue fora dos limites das linhas mestras nos casos em que o aluno resida a uma distância superior a 3 (três) quilômetros do traçado principal.

§ 3º Na definição das linhas mestras, fica vedada a inclusão, no trajeto, de acessos secundários contendo porteiras e colchetes, devendo, sempre que possível, ser observado o traçado (as faixas de domínio) das rodovias estaduais e municipais, respeitando as normas do § 2º deste artigo.

**§ 4º Em caso de aluno com deficiência, o transporte escolar será assegurado até a residência do mesmo, mediante comprovação prévia dessa condição perante a Direção da escola onde está matriculado, a qual fica incumbida comunicar, formalmente, o Município executor para a adoção das medidas cabíveis.**

**Art. 11. Nas localidades de difícil acesso, os veículos que percorrerem as linhas da zona rural até as unidades de ensino poderão transportar, também, os professores e servidores administrativos desde que constatada a vaga no veículo e que não resulte em prejuízo para o transporte de alunos.**

### **Resolução /SED N. 3.422, de 9 de fevereiro de 2018.**

Essa Resolução regulamenta a operacionalização do Programa Estadual de Transporte Escolar (PTE/MS) dos alunos residentes na zona rural. A exemplo da instrução acerca da lei 5.146, deixaremos na íntegra os artigos que reforçam a lei e são auto instrutivas:

Art. 3º O Programa Estadual de Transporte Escolar (PTE/MS) destina-se única e exclusivamente ao custeio do transporte escolar dos alunos da REE/MS, residentes em zona rural, a ser prestado pelos Municípios que aderirem ao PTE/MS.

§ 2º No trajeto definido para a realização do transporte, somente será admitido ao veículo trafegar fora dos limites das linhas mestras nos casos em que o aluno resida a uma distância superior a 3 (três) quilômetros do traçado principal.

§ 4º Durante o transporte, os alunos poderão permanecer por um período máximo de 04 (quatro) horas dentro do veículo, compreendidos os trajetos de ida e volta.

§ 1º A Coordenadoria de Convênios (CCONV) verificará a veracidade das informações prestadas no Termo de Adesão e Compromisso e, em estando corretas, comunicará ao Município o aceite pelo Estado, por meio da SED/MS, para posterior emissão de Nota de Empenho.

§ 2º Atendidas às exigências da formalização, o Termo de Adesão e Compromisso deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado pela CCONV. Art. 7º Verificada a regularidade da documentação necessária para a Adesão, a CCONV deverá apurar o valor a ser repassado ao Município aderente tendo por base:

**I – O número de alunos de educação básica da REE/MS residentes em zona rural do Município aderente e que utilizam o transporte escolar, com base nos dados oficiais do censo escolar realizado pelo INEP, relativo ao ano imediatamente anterior ao do repasse dos recursos;**

**II – Os custos fixos e variáveis do transporte escolar rural no Município;**

## O PAPEL DO DIRIGENTE ESCOLAR

Quando acentuamos que o gestor escolar desempenha função estratégica dentro da relação do transporte escolar, trata-se de mister inerente à sua função, uma vez que, desde a inserção dos dados do Censo Escolar, no sistema SGDE, até a recepção das listas de alunos, conferência e atesto por meio de CI, no sistema NEXXUS dependem do olhar particular e perscrutador do gestor escolar, a fim de que um atesto de aluno em dissonância com a realidade podem incorrer em prejuízo a uma das partes aderentes ao Termo de Adesão e Compromisso, a saber: Estado ou município. O art. 7º da resolução SED/MS 3422 deixa claro que:

Verificada a regularidade da documentação necessária para a Adesão, a CONV deverá apurar o valor a ser repassado ao Município aderente tendo por base:

I – O número de alunos de educação básica da REE/MS residentes

em zona rural do Município aderente e que utilizam o transporte escolar, com base **nos dados oficiais do censo escolar realizado pelo INEP**, relativo ao ano imediatamente anterior ao do repasse dos recursos;

II ...

III – As linhas puras e as linhas mistas a serem percorridas.

**§ 1º Para apurar o número de alunos que utilizam as linhas mista e pura serão considerados os dados oficiais do ano anterior à adesão.**

**§ 2º Os valores dos recursos a serem repassados serão revisados conforme o número de alunos matriculados e com frequência regular nos meses de maio e setembro de cada ano.**

O art. 11º da Resolução 3422 versa sobre a prestação de contas do município com a SED onde aparece mais uma vez a importância de se observar com acuidade as relações de alunos, uma vez que, se o dirigente escolar não atestar a lista de alunos não será possível produzir os relatórios de pagamentos das parcelas ao município, e também não será possível avançar no pagamento das parcelas a que o município tem direito, conforme explicita inciso VII:

"Relatório circunstanciado, contendo a relação nominal dos alunos atendidos pelo PTE/MS, **atestando a frequência de cada um e indicando os casos de evasão escolar, se houver, assinado pelo diretor da escola, ou seu substituto legal**, na qual os estudantes estiverem matriculados". Esse item da lei, em particular, aparece também na Resolução SED n. 3447, de 22 de maio de 2018, que modifica o artigo 11 da resolução 3422, aparecendo como condição indispensável para o município fazer sua prestação de contas.

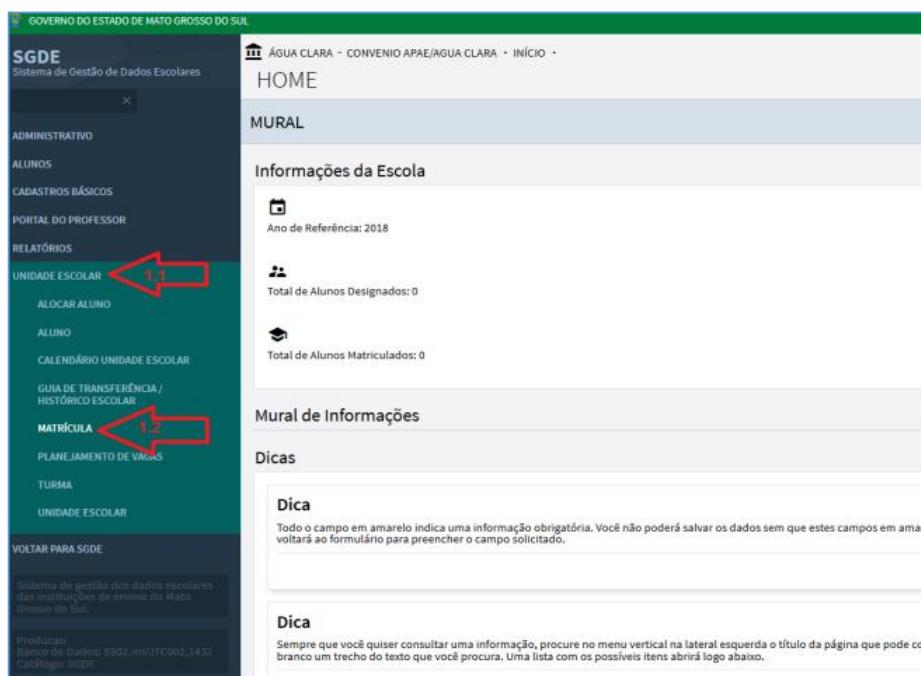
Vimos no item anterior pontos importantes da legislação com poderão dialogar com o trabalho do dirigente escolar. Na sequência apresentaremos duas plataformas que o gestor entrará em contato. Em outros guias, especialmente preparados para a recepção dos novos dirigentes escolares, estarão especificações com mais propriedade, contudo, apresentaremos de forma didática, procedimentos que os dirigentes escolares adotarão para que haja o mínimo de inconsistência no oferecimento de informações relevantes.

## SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR - SGDE

Trata-se do sistema responsável pela importação de dados do Censo Escolar. Os senhores terão acesso ao sistema e-SGDE conforme guia para os novos dirigentes escolares produzido pela Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia - CODITC. A partir das orientações de acesso, os senhores seguirão os passos elencados no tutorial abaixo para registrar os alunos usuários do transporte escolar rural.

## ORIENTAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DE ALUNOS USUÁRIOS DO TRANSPORTE ESCOLAR.

1. Acesso o sistema e-SGDE;
  - 1.1. Por meio do link UNIDADE ESCOLAR
  - 1.2. Acessar o link MATRÍCULA
  - 1.3. Ao clicar no link MATRÍCULA, abrirá a tela de pesquisa.



2. Acesso a pesquisa de alunos;

2.1. Vamos a aba ALUNOS MATRICULADOS;

2.1.1. Informe o ano letivo, no caso EFM2018 ou EPROF2018;

2.1.2. Você pode consultar por aluno ou por turma, como preferir, vamos exemplificar por aluno;

2.1.3. Preencher os campos.

2.1.4. Clicar no link de ações;

2.1.4.1. Ação: Atualizar Transporte Escolar

3. Informar dados para do aluno usuário do transporte escolar e salvar.
  - 3.1. Para informar que aluno utiliza basta fazer a atualização cadastral, ou seja, mudar o marcador para UTILIZA.

### Dados Transporte Escolar

#### Transporte

##### Transporte escolar público

- Não utiliza
- Utiliza

##### Poder Público responsável pelo transporte escolar

- Estadual
- Municipal

##### Tipo de Linha

- Mista
- Pura

#### Tipo veículo utilizado no transporte escolar

##### Rodoviário

- Vans/Kombis
- Microônibus
- Ônibus
- Bicicleta
- Tração Animal
- Outro

##### Aquaviário/Embarcação

- Capacidade de até 5 Alunos
- Capacidade entre 5 a 15 Alunos
- Capacidade entre 15 a 35 Alunos
- Capacidade acima de 35 Alunos

##### Ferroviário

- Trem/Metrô

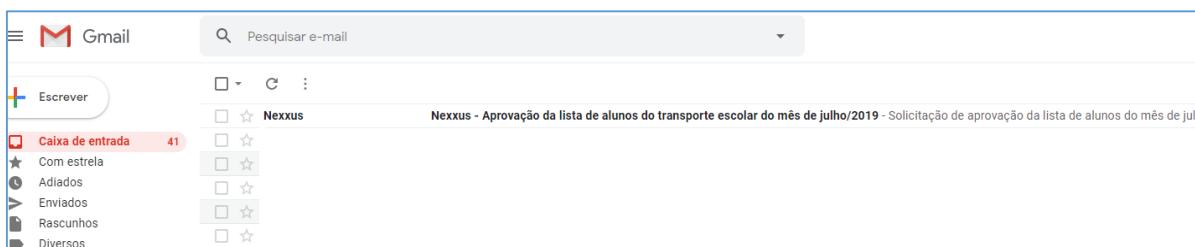
**Salvar**

## SISTEMA NEXXUS

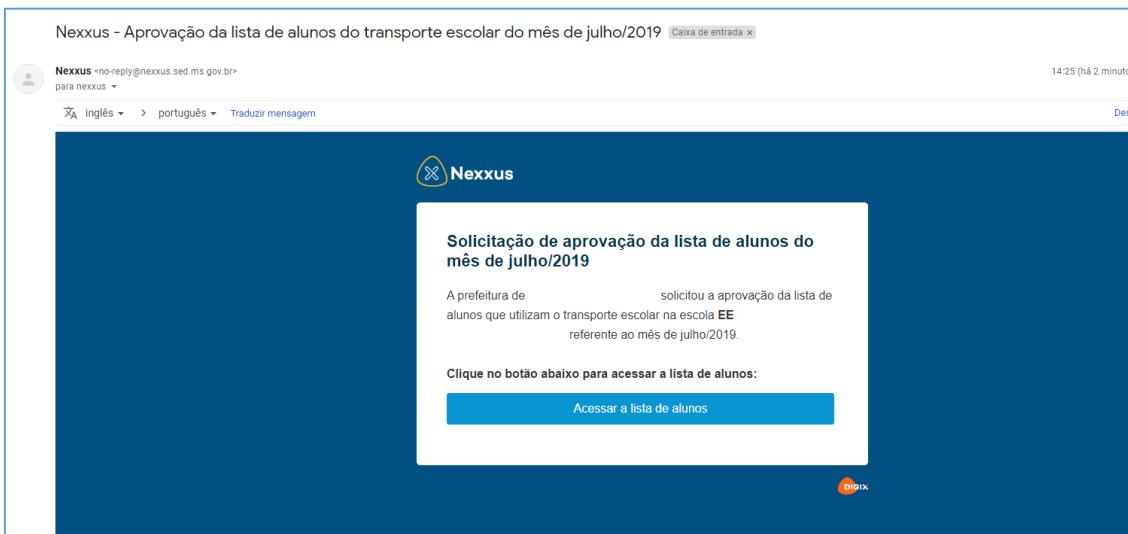
O Sistema Nexus é uma ferramenta que o dirigente escolar operará e atuará juntamente com os municípios na conferência das listas. O município gerará todos os documentos que lhe capacitará, conforme legislação, a operar o transporte escolar rural, entre elas as listagens de alunos. Como já vimos, o técnico do município importará do SGDE o nome do aluno com sua linha, série e unidade escolar. Após conferência por parte do município na plataforma Nexus, ele vinculará esses alunos, ou seja, ele clicará em dispositivo de sua tela própria concordando com o número de alunos. Na sequência, enviará a relação para a aprovação do diretor, conforme o passo-a-passo a seguir:

Aprovação da lista de alunos, após vínculos realizados pelo Município:

- 1) A Escola receberá um e-mail automático do Nexus:



- 2) Nesse e-mail, a Escola deverá clicar em "Acessar a tela de alunos":



- 3) Ao clicar no botão "Acessar a tela de alunos", será direcionado para a tela conforme abaixo. Nessa tela, há a orientação de como proceder para gerar a CI e também aparecerá o nome de todos os alunos que foram vinculados nas linhas pelo Município.

MATRÍCULA	NOME DO ALUNO	CURSO	ANO	TURNO	ENDEREÇO	MUNICÍPIO	LINHA
351	ANA PAULA	Ensino Médio	1º Ano	Vespertino	LINHA SÃO	Novo Horizonte	LN01_BARREIRO
355	EMILLY DANIELI	Ensino Médio	1º Ano	Vespertino	LINHA GA	Novo Horizonte	LN01_BARREIRO
350	GUILHERME DE JESUS	Ensino Médio	1º Ano	Vespertino	LINHA BO	Novo Horizonte	LN01_BARREIRO
349	HEVELLIN SOU	Ensino Médio	1º Ano	Vespertino	LINHA TOI	Novo Horizonte	LN01_BARREIRO
352	IZABEL	Ensino Médio	1º Ano	Vespertino	LINHA GU	Novo Horizonte	LN01_BARREIRO
353	JOÃO GUILHERME	Ensino Médio	1º Ano	Vespertino	FAZENDA BEI	Novo Horizonte	LN01_BARREIRO

Obs.: A Escola deverá conferir os alunos vinculados com os alunos cadastrados como usuários do Transporte Escolar Rural no e-SGDE.

Caso esteja faltando aluno na lista para ser vinculado, a Escola deverá verificar no e-SGDE se o cadastro do aluno está devidamente atualizado:

Orientações para a escola:

- Confirmar os dados referente ao cadastro dos alunos como usuários do transporte escolar no e-SGDE, por meio do link "Unidade Escolar" > Matrícula > Alunos Matriculados > Ação "Atualizar Transporte Escolar". Neste formulário, se faz necessário o preenchimento como Transporte Escolar Público = Utiliza e Poder Público = Estadual;
- Confirmar também o endereço do aluno, se está para o Município correto, pois se o endereço estiver divergente, precisará ser ajustado.
- Confirmar se o cadastro do aluno está selecionado como zona rural;
- Confirmar a data de matrícula e/ou transferência de cada aluno.

Assim que a escola realizar toda a conferência, se houver necessidade de ajuste, deverá sinalizar o Município via telefone ou e-mail, para que o Município realize o ajuste e reencaminhe a nova solicitação de aprovação.

- 4) Após a conferência, estando tudo correto, a escola deverá clicar no botão "Aprovar lista de alunos", assim que a escola clicar no botão, aparecerá a seguinte tela:

## Aprovar a lista de alunos do transporte escolar



Para aprovar a lista de alunos, siga as instruções abaixo:

- 1. Crie um CI (Comunicado interno) no endereço: <http://www.edoc.ms.gov.br/>. Coloque como destinatário a "CCONV - Coordenadoria de Convênios", e utilize o exemplo abaixo para redigir o texto de aprovação:**

Informo que observei e conferi a relação de alunos no sistema Nexus (nexus.sed.ms.gov.br) e conferi a veracidade das informações postadas da minha unidade escolar

- 2. Exporte o CI em PDF e anexe o arquivo clicando no botão abaixo:**

**Anexar CI**

- 3. Após anexar, clique em "Enviar aprovação"**

**Cancelar**

**Enviar aprovação**

A escola irá criar uma CI no modelo do e-doc, conforme orientação acima e salvar em PDF.

Após isso, deverá anexar o documento clicando no botão "Anexar CI":

## Aprovar a lista de alunos do transporte escolar



Para aprovar a lista de alunos, siga as instruções abaixo:

- 1. Crie um CI (Comunicado interno) no endereço: <http://www.edoc.ms.gov.br/>. Coloque como destinatário a "CCONV - Coordenadoria de Convênios", e utilize o exemplo abaixo para redigir o texto de aprovação:**

Informo que observei e conferi a relação de alunos no sistema Nexus (nexus.sed.ms.gov.br) e conferi a veracidade das informações postadas da minha unidade escolar

- 2. Exporte o CI em PDF e anexe o arquivo clicando no botão abaixo:**

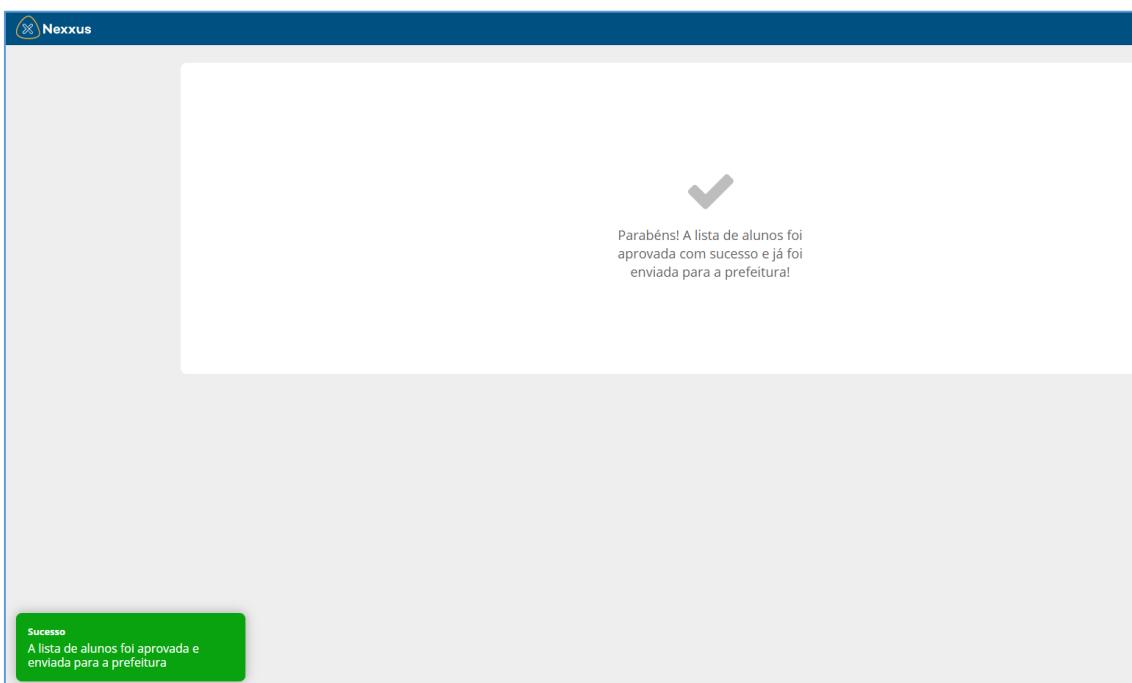
**CI Anexada**

- 3. Após anexar, clique em "Enviar aprovação"**

**Cancelar**

**Enviar aprovação**

Ao anexar a CI, a escola deverá clicar no botão "Enviar aprovação", ao clicar aparecerá a tela conforme abaixo:



## COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul n. 9.899, pag. 22 traz a publicação da Resolução "P" SED. N. 1.268, de 09 de maio de 2019, que constitui a Comissão de Avaliação e Monitoramento que tem a finalidade de acompanhar a execução das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil – OSC, por meio do Termo de Colaboração para transferência de recursos financeiros que são provenientes de Emendas Parlamentares, bem como monitoramento do Transporte Escolar.

Essas comissões foram criadas em respeito ao Decreto Estadual 14.494, de 02 de junho de 2016, regulamentado a lei estadual 5.146 de 27 de dezembro de 2017 e a lei federal n. 13.019 de 31 de julho de 2014.

## CESSÃO DE USO

O Dirigente Escolar tem por dever estar a par da situação mobiliária e imobiliária da escola que está administrando.

A escola está instalada em prédio do Estado, é cedida ou alugada, existe o registro dela nos Conselhos que regem o assunto. O Manual de Procedimento para Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado do MS, rege o assunto em pauta e tem como base a Lei Estadual n. 273 de 19 de outubro de 1981.

Assim, é imprescindível que o Administrador mantenha o arquivo com a pauta do imóvel, Certidão Imobiliária expedida pelo Registro de Imóveis da prefeitura e Certidão de Dominialidade no Cartório de Registro de imóveis. Em se tratando do mobiliário, manter atualizado o rol conferido anualmente pela Comissão para efeito de balanço, por Comissão instituída para esse fim.

Quando da assunção ao cargo, o gestor escolar deverá verificar a existência dessa documentação e buscar sua regularização junto à SED e SAD.

## EMENDA PARLAMENTAR

De acordo com a Constituição, a Emenda Parlamentar é o instrumento que a Assembleia Legislativa possui para participar da elaboração do orçamento anual. Em outras palavras é a oportunidade que os Deputados têm de acrescentarem novas programações orçamentárias com o objetivo de atender as demandas das comunidades que representam. Ou seja, é por meio das Emendas que Deputados podem influenciar no que o dinheiro público será gasto.

No Brasil, quem elabora o orçamento (ou seja, o documento que define quanto dinheiro o governo pretende arrecadar e gastar durante o ano) é o poder Executivo (Presidente, Governadores e Prefeitos). Por isso, a participação direta dos parlamentares nessas decisões é feita por meio das Emendas. As Emendas individuais são propostas feitas por cada Deputado para o orçamento do governo. Assim, cada parlamentar pode financiar uma obra ou projeto de fomento em suas bases. Cada dirigente Escolar pode pleitear emendas diretamente com o

deputado, que aceitando a argumentação do pedido, expedirá um ofício para a Casa Civil, que informará posteriormente à Secretaria de Estado de Educação.

Quem fiscaliza para onde vão os recursos?

Oficialmente, os órgãos principais de fiscalização são os Tribunais de Conta, tanto os estaduais e municipais, quanto o da União.

Também é possível enviar denúncias para outros órgãos de controle, como o Ministério Público e a Polícia Federal.

Nós mesmos, como cidadãos e eleitores, devemos sempre ficar de olho em qual o destino do dinheiro público e se ele está sendo bem utilizado!

No caso das APMs (Associação de Pais e Mestres) há a Comissão de Monitoramento de Emendas Parlamentares, conforme já vimos em tópico específico deste Manual.

Legalmente essas Emendas são amparadas pela lei 13.019; Decreto Estadual 14.494 e SEFAZ 2733/2016.

**A lei federal 13.019 de 2014** Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil.

**O decreto Estadual 14.494/2016** estabelece que:

Art. 2º O processamento das parcerias, que envolvam transferência de recursos financeiros, será realizado por meio da plataforma eletrônica a ser desenvolvida pelo Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º As parcerias celebradas por empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Mato Grosso do Sul, prestadoras de serviço público, poderão ser processadas em plataforma eletrônica própria.

II - Organização da Sociedade Civil:

a) a entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique, integralmente, na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou de fundo de reserva;

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social, distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

III - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

IV - atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou um serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela organização da sociedade civil;

V - projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela Administração Pública e pela organização da sociedade civil;

XI - comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e a avaliar os termos de fomento e de colaboração celebrados com organizações da sociedade civil, constituída por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de, pelo menos, um servidor ocupante de cargo efetivo ou de emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública; Art. 2º O processamento das parcerias, que envolvam transferência de recursos financeiros, será realizado por meio da plataforma eletrônica a ser desenvolvida pelo Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º As parcerias celebradas por empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Mato Grosso do Sul, prestadoras de serviço público, poderão ser processadas em plataforma eletrônica própria.

§ 2º O processamento das parcerias realizadas no âmbito de programas de proteção a pessoas ameaçadas está dispensado da aplicação do disposto neste artigo.

**Art. 3º Para os efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:**

I - Administração Pública: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal;

II - Organização da Sociedade Civil:

a) a entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique, integralmente, na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou de fundo de reserva;

- b) as sociedades cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou de vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e por ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou para capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural, e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
- c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social, distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

A Emenda Parlamentar será celebrada com as APMs por meio de **termo de colaboração**: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública do Estado de Mato Grosso do Sul com organizações da sociedade civil para a consecução de planos de trabalho, cuja concepção seja da Administração Pública Estadual, com o objetivo de executar projetos ou atividades parametrizadas pela Administração Pública Estadual, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Este trabalho tem por finalidade embasar minimamente o trabalho do dirigente escolar, dispondo-lhe de recursos teóricos para entender a dinâmica do transporte escolar rural, em certa medida, mas que não exaure a possibilidade de comunicar-se diretamente com a Coordenadoria de Convênios para dirimir dúvidas acerca de procedimentos concernentes ao transporte escolar rural, Emendas parlamentares, Cessão de Uso, Estágios e convênios diversos, Cedência de professores e Fundeb. Para isso estamos disponibilizando, abaixo, e-mail e os telefones do setor.

**Alessandro José Perassoli**  
Coordenador de Convênios

**Daniel da Silva**  
Gestor de Convênios

**Oldemar Cabanhe**  
Técnico de Convênios

Coordenadoria de Convênios  
E-mail: [convenios.sedms@gmail.com](mailto:convenios.sedms@gmail.com)  
Fone: 3318-2259/2295/2297/2305

Digix empresa responsável pelo sistema Nexus  
3345- 6542/6537

Coditec – Coordenadoria de Infraestrutura e Tecnologia  
3318-2301 (sobre SGDE)

# COALE – COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O intuito deste manual elaborado pela Coordenadoria de Alimentação Escolar (COALE), da Secretaria Estadual de Educação (SED) de Mato Grosso do Sul é repassar as principais orientações e normativos necessários para que os agentes envolvidos no Plano Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) – diretores, merendeiros, agricultores familiares, presidentes de APM, etc. – realizem suas atividades de forma mais eficiente, favorecendo o uso adequado e transparente dos recursos do Programa.

As informações quanto ao PNAE, que, por ventura, este Manual não consiga elucidar, podem ser esclarecidas pelo FNDE, no seguinte endereço eletrônico: <http://www.fnde.gov.br/programas/pnae>

## DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)

O Plano Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é o mais antigo programa do governo brasileiro na área de alimentação escolar e de Segurança Alimentar e Nutricional (SAN), sendo considerado um dos maiores e mais abrangentes do mundo no que se refere ao atendimento universal de escolares e de garantia do direito humano à alimentação adequada e saudável. Esta política pública, gerenciada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), atende a todos os alunos matriculados na educação básica das escolas públicas, federais, filantrópicas, comunitárias e confessionais do país, segundo os princípios do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e da Segurança Alimentar e Nutricional (SAN).

O PNAE tem sua responsabilidade compartilhada entre todos os entes federados e envolve um grande número de atores sociais, como gestores públicos, professores, diretores de escola, pais de alunos, sociedade civil organizada, nutricionistas, manipuladores de alimentos, agricultores familiares, conselheiros de alimentação escolar, entre outros, de forma a assegurar a alimentação escolar dos alunos da educação básica pública e aos de escolas filantrópicas e comunitárias conveniadas com o poder público, sendo, portanto, corresponsáveis pela alimentação escolar dos alunos de suas redes públicas de ensino.

### OBJETIVO

O PNAE tem como objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de bons hábitos alimentares dos alunos, por meio da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo.

### PARTICIPANTES DO PROGRAMA

#### FNDE

O Governo Federal é responsável pela coordenação do PNAE, pelo estabelecimento das normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação do programa, bem como pela transferência dos recursos financeiros.

### **Entidade Executora (SED)**

O Estado, por meio da Secretaria de Estado de Educação (SED), é responsável pela execução do PNAE, utilização e prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE, de forma a garantir a oferta de alimentação escolar nas escolas de sua rede, durante os 200 dias letivos a todos os alunos matriculados.

### **Unidade Executora (APM ou Caixa Escolar)**

A Unidade Executora é uma entidade privada sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar, responsável pelo recebimento dos recursos financeiros transferidos pela Entidade Executora, em favor da escola que representa, bem como pela prestação de contas do PNAE ao órgão que a delegou.

### **Conselho de Alimentação Escolar (CAE)**

O CAE, órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, instituído no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios é responsável por acompanhar a aquisição dos produtos; a qualidade da alimentação oferecida aos alunos; as condições higiênico-sanitárias em que os alimentos são armazenados, preparados e servidos; a distribuição e o consumo; a execução financeira; pela avaliação da prestação de contas das Entidades Executoras e emissão do Parecer Conclusivo.

## **OPERACIONALIZAÇÃO DO PNAE NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (MS)**

O Governo do Estado de Mato Grosso do Sul (MS) adotou a modalidade de gestão escolarizada, pela qual os recursos oriundos do FNDE são repassados diretamente às escolas, com a premissa de compartilhar a gestão dos recursos públicos para aquisição de gêneros alimentícios, proporcionando o emprego da alimentação saudável, segura e adequada que respeite a cultura e hábitos alimentares, assim como o desenvolvimento da economia regional, com a aquisição de alimentos em âmbito local.

Deste modo, as escolas passam a ser responsáveis por todo o processo de aquisição de gêneros alimentícios: ordenação de despesas; gestão e execução dos contratos administrativos; controle de estoque e armazenamento dos gêneros alimentícios; prestação de contas; e demais atos relacionados à utilização dos recursos financeiros, enquanto que, à Secretaria de Estado de Educação (SED), além de replicar os recursos, cabe prestar apoio técnico e operacional e monitorar a aplicação dos recursos por parte da escola, de forma a assegurar a efetivação e consolidação do PNAE.

## **SISTEMA CHEFF ESCOLAR**

Em 2014, a SED implantou um sistema informatizado de gestão da Alimentação Escolar, o CHEFF ESCOLAR, que permite o gerenciamento das escolas da Rede Estadual de Ensino (REE), de qualquer lugar que se tenha acesso à internet, sistematizando todas as etapas de gestão, desde a redução no ciclo de processos, eliminando o desperdício e auxiliando no controle de estoque, o que proporciona à administração estadual, meios eficientes e fidedignos no planejamento e execução das atividades inerentes ao PNAE.

Com o sistema, os responsáveis pela Alimentação Escolar automatizam todas as suas rotinas de trabalho: distribuição de recursos financeiros para as escolas, pautas de licitação da iniciativa privada e de chamadas públicas para a agricultura familiar, *per capitás*, cardápios, gerenciamento de custos, preços praticados no mercado, estoque e quantidade de alimentos preparados e servidos, entre muitas outras funções intrínsecas à Alimentação Escolar.

Os recursos financeiros a serem transferidos para cada escola, que eram calculados manualmente, são gerados pelo sistema, uma vez que há integração deste com o banco de dados do Censo Escolar realizado pelo INEP.

No planejamento da aquisição de gêneros alimentícios, as escolas acessam os cardápios por grupos específicos, conforme suas particularidades, considerando o tempo de permanência do aluno na escola, as modalidades atendidas, a faixa etária, os alunos com necessidades nutricionais específicas e as especificidades culturais das comunidades indígenas e quilombolas e, a partir do número de alunos a serem alimentados, geram as pautas de chamada pública e de licitação com todas as especificações técnicas dos alimentos, bem como a quantidade a ser adquirida e os custos destes alimentos, uma vez que o Preço Referência é inserido no sistema.

As preparações que compõem os cardápios são estipuladas pelas nutricionistas da SED e disponibilizadas no sistema, possibilitando que a escola escolha entre estas as opções que melhor atendem à especificidade do seu alunado, considerando os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade, a produção da agricultura familiar, pautando-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região.

Os nutricionistas e demais envolvidos na alimentação escolar acompanham o ciclo completo entre o que foi planejado e o que foi efetivamente executado pela escola, pois tudo é registrado no sistema, podendo-se, ainda, gerar relatórios específicos.

Com o planejamento informatizado e a geração consolidada das pautas de chamadas públicas e licitação, minimiza-se expressivamente a perda de alimentos, seja por aquisição em quantidades erradas ou pela preparação em quantidades superiores à demanda. O processo é todo sistematizado e a escola, quando executa o cardápio, sabe o que fazer, quando fazer e quanto utilizar de alimentos para a quantidade exata de alunos que se alimenta na escola. Qualquer mudança realizada de última hora no cardápio pode ser verificada, evitando, assim, o desperdício e mantendo a qualidade estabelecida pelos nutricionistas.

A compilação e o armazenamento de todas essas informações propiciam uma visão sistêmica de forma que, à medida que o processo é realizado, as informações ficam disponíveis, em tempo real, permitindo ao gestor verificar se os recursos estão sendo bem aplicados, se são obedecidas as normas de sua utilização e se, principalmente, os alunos estão sendo bem alimentados todos os dias, podendo assim, tomar todas as providências necessárias para a solução de muitos problemas que antes da implantação do sistema, só poderiam ser verificadas ao final do exercício, quando eram entregues as prestações de contas.

A sistematização das informações possibilita extrair relatórios referentes à execução física e financeira por período específico ou por exercício financeiro, tais como: valores transferidos por escola e fonte de recurso; receita e despesa; quais alimentos foram adquiridos, separados por iniciativa privada e agricultura familiar; custo *per capita* dos alimentos e preparações, mapeando a execução do Programa em cada escola, informações estas, precisas e importantes para o direcionamento adequado das ações.

Saber quais são os alimentos mais consumidos e onde estão sendo consumidos, sugerir e desqualificar preparações e cardápios em tempo real, entre outras atividades, são possíveis de serem colocadas em prática com a utilização dos relatórios gerenciais e painéis de indicadores.

O CHEFF ESCOLAR permite que a Entidade Executora participe ativamente no processo, integrando todos os agentes envolvidos na execução do PNAE, disponibilizando as informações sempre atualizadas.

Como o processo de aquisição é realizado todo via sistema, desde a determinação do cardápio; da pauta de compras; do processo de chamada pública e licitação, com a inserção dos dados referentes aos produtos adquiridos, valores e fornecedores contratados, a prestação de contas da SED, no SIGPC, é realizada toda com a importação dos dados do Cheff Escolar.

### **Procedimentos a serem adotados no sistema Cheff Escolar**

- atualizar o cadastro no sistema (alterar dados do novo diretor);
- conferir o número de alunos atendidos;
- conferir o valor do recurso repassado pela SED para atendimento ao PNAE;
- planejar os cardápios conforme orientação do setor de Alimentação Escolar;
- gerar lista de compras;
- realizar a Chamada Pública (20 dias em aberto – Lei n. 11.947, 16 de junho 2010) e após o processo licitatório (carta convite ou pregão , Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei n. 10.520, 17/7/2002);
- gerar contratos da Chamada Pública e Licitação (Carta Convite e Pregão);
- realizar o pagamento dos fornecedores, referente às despesas decorrentes da aquisição de gêneros alimentícios;
- lançar no sistema Cheff Escolar as Notas Fiscais conforme as orientações do setor de finanças/COFIN/SOFIC/SED, após adquirir os gêneros alimentícios;
- controlar o estoque no Cheff Escolar dos gêneros alimentícios;
- acompanhar a execução do trabalho dos merendeiros, do recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios ao preparo e distribuição das refeições;
- orientar e monitorar os merendeiros, para que sigam as normas e procedimentos de trabalhos organizados e padronizados pelos técnicos do Setor de Alimentação Escolar/SED;
- prestar contas dos recursos financeiros utilizados na alimentação escolar, que deverá ser realizada em duas etapas anuais, nos prazos estabelecidos pela legislação vigente e orientação do setor de prestação de contas/COPEC/SUAOF/SED;

## **PREÇO REFERÊNCIA NA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PELAS ESCOLAS DA REE**

Como parte da estratégia de aperfeiçoar a execução do PNAE no Estado de Mato Grosso do Sul, considerando a sua complexidade em todas as etapas, principalmente, ao que se refere ao processo de compras, **a Secretaria de Estado de Educação - SED desenvolveu** em parceria com a **Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho – SEDHAST**, por intermédio do PROCON/MS, ratificada por meio de Termo de Cooperação Técnica, **o Preço Referência**, parâmetro utilizado para fins de aferição da aceitabilidade das propostas no âmbito das compras do PNAE, que ocorre a partir da fixação do preço máximo para a contratação.

O preço é o principal fator para se determinar o sucesso no processo de planejamento de uma contratação pública. A legislação estabelece que nenhuma compra seja realizada sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

A prática da formação de preços na ponta, ou seja, nas escolas da Rede Estadual de Ensino (REE), por se tratar do modelo de gestão escolarizada do PNAE, torna-se muitas vezes inconsistente. Normalmente, os produtos são submetidos à precificação, consultando-se o mercado. Esta consulta é feita àqueles que já realizaram operações com o órgão público que encaminham preços fora dos valores normais de mercado, apesar de ser este o próprio participante; ou àqueles que não participam de licitação pública e não têm interesse em informar os seus preços, tendo em vista, geralmente, a quantidade de itens e perda de tempo de seus funcionários.

Disso, resulta que, no decorrer do tempo, o próprio mercado de oferta para o poder público torna-se “viciado”, oferecendo preços inadequados para a formação destes na administração pública.

Neste sentido, elencamos fatores motivacionais que levou a SED a desenvolver o Preço Referência:

- agilidade e eficiência nos processos de compra das escolas, no âmbito do PNAE, principalmente, na fase de consulta de preços;
- redução de descrições errôneas dos pedidos/produtos;
- maior precisão na execução da coleta de preços;
- maior confiabilidade e eficiência dos valores utilizados nas compras;
- erradicação dos problemas com a diferença de preços de um mesmo produto nas contratações realizadas por escolas de mesma localidade;
- credibilidade e confiabilidade dos preços fornecidos praticados no mercado;
- redução do tempo despendido da equipe de compras da escola na execução dos processos;
- utilização do tempo otimizado para melhoria de outras fases do processo de compras;
- transparéncia dos preços praticados pelas escolas da REE;
- economia para os cofres públicos.

O Preço Referência é originado a partir do mapeamento do mercado fornecedor; da definição da cadeia produtiva em que o preço é coletado e do conhecimento da aplicação do item para definição de suas dimensões e características, proporcionando os seguintes benefícios:

- **Transparéncia:** o banco de preços é publicado no Diário Oficial do Estado, nos meses de janeiro e junho de cada ano, época compatível com a realização dos processos de compras das escolas, e permanece disponível na internet, no site da SED para consulta, tanto das escolas executoras do Programa, quanto dos cidadãos, que poderão ter conhecimento do preço pago pela Administração Pública Estadual.
- **Agilidade:** sensível redução no tempo gasto com a pesquisa de preços praticados no mercado (coleta de orçamentos), promovendo agilidade substancial da tarefa com apenas a impressão da pesquisa disponível na internet, anexando-a ao processo.
- **Economia:** disputas nas licitações a partir de preços de mercado reais.
- **O Preço Referência**, obtido por meio de pesquisa realizada pelo PROCON/MS, subsidia desde 2014, as compras realizadas pelas escolas da Rede Estadual de Ensino, no âmbito do PNAE.

## AGRICULTURA FAMILIAR – CHAMADA PÚBLICA

O Art. 14. da Lei 11.947, de 16 de junho de 2009, dispõe que

*Do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deverão ser utilizados na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações, priorizando-se os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas.*

Assim, a alimentação escolar passou a contar com produtos diversificados e saudáveis. E essa iniciativa pode ser bastante ampliada: é preciso obedecer ao limite mínimo, que é de 30%, mas podem ser aplicados até 100% dos recursos repassados pelo FNDE à alimentação escolar na compra da agricultura familiar.

A compra da agricultura familiar para a alimentação escolar está regulamentada pela Resolução CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do PNAE. Com base na resolução supracitada, as etapas e o modo de funcionamento da compra da agricultura familiar para a alimentação escolar são definidos, conforme apresentados a seguir.

A Chamada Pública é o procedimento administrativo voltado à seleção de proposta específica para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e/ou empreendedores familiares rurais ou suas organizações. É um instrumento firmado no âmbito das estratégias de compras públicas sustentáveis, que assegura o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade e da eficiência, ao passo que possibilita a veiculação de diretrizes governamentais importantes, relacionadas ao desenvolvimento sustentável, ao apoio à inclusão social e produtiva local e à promoção da segurança alimentar e nutricional.

Portanto, a Chamada Pública é a ferramenta mais adequada, porque contribui para o cumprimento das diretrizes do PNAE, no que se refere à priorização de produtos produzidos em âmbito local de forma a fortalecer os hábitos alimentares, a cultura local e a agricultura familiar, aspectos fundamentais na garantia da segurança alimentar e nutricional.

A Unidade Escolar deverá realizar todo o procedimento da Chamada Pública no sistema Cheff Escolar, cujo edital deve ser gerado também pelo sistema Cheff Escolar. O período de permanência do edital é de no mínimo 20 dias em aberto. No dia de abertura dos envelopes, a escola realizará a análise dos documentos para descobrir qual (ais) foi (foram) os vencedores.

A Associação de Pais e Mestres (APM) da escola disponibilizará dois dias úteis após a abertura dos envelopes para os vencedores levarem as amostras dos alimentos manipulados e/ou processados.

Ressalta-se que o edital de Chamada Pública não prevê que a APM da escola disponibilize dias para os agricultores organizarem ou ainda substituírem documentos para anexarem ao processo. Feito isso, a APM lançará os vencedores e assim gerar os contratos nos Cheff Escolar.

Os itens que não forem adquiridos na Chamada Pública serão desertados para que possam adquirir pela licitação (Carta Convite ou Pregão).

**Setor de Alimentação Escolar:**

Tel.: (67) 3318-2246 / 3318-2311

E-mail: [sedalimentacao@sed.ms.gov.br](mailto:sedalimentacao@sed.ms.gov.br)

site: [www.sed.ms.gov.br](http://www.sed.ms.gov.br)

**SED** | ORIENTA 

# DGIAPE

**DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA,  
ADMINISTRAÇÃO E APOIO ESCOLAR**

## DGIAPE (DIRETORIA GERAL DE INFRAESTRUTURA, ADMINISTRAÇÃO E APOIO ESCOLAR)

À Diretoria-Geral de Infraestrutura, Administração e Apoio Escolar (DGIAPE), diretamente subordinada ao titular da Secretaria de Estado de Educação, compete:

- I - Efetuar a proposição, o acompanhamento e o controle de projetos e de ações que visem à melhoria e à expansão da rede física e do apoio operacional à Rede Estadual de Ensino;
- II - Planejar, coordenar, regular, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão de infraestrutura, em articulação com a Coordenadoria de Infraestrutura (COINF), que envolvam os procedimentos relacionados à Secretaria de Estado de Educação;
- III - Participar do planejamento estratégico e de curto prazo da Secretaria de Estado de Educação, avaliando políticas governamentais de impacto direto e indireto na área de atuação, preparando e analisando relatórios, gráficos e tabelas para subsidiar a tomada de decisão na área da educação;
- IV - Planejar, coordenar, regular, executar e controlar as atividades relacionadas à gestão de apoio operacional, em articulação com a Coordenadoria de Administração e Apoio Operacional (COAOP), que envolvam os procedimentos relacionados à Secretaria de Estado de Educação;

## COINF – COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA

À Coordenadoria de Infraestrutura (COINF), diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Infraestrutura, Administração e Apoio Escolar, compete:

I - Promover a elaboração de estudos, assim como o planejamento e o desenvolvimento de projetos técnicos de engenharia e de arquitetura de obras e de serviços nas instituições de ensino da Rede Estadual;

II - Efetivar o planejamento, a implantação e a coordenação da execução de obras públicas de conservação e de recuperação nas escolas da Rede Estadual de Ensino;

III - Implantar técnicas de gerenciamento e de controle de riscos em obras visando à adoção de medidas preventivas na área de segurança do trabalho, bem como estudos de aplicação de novos materiais na construção de obras públicas e a pesquisa de novas técnicas construtivas;

IV - Adequar planos, programas e projetos de obras públicas que atendam às disponibilidades de recursos ambientais e às exigências de proteção, de preservação e de defesa do meio ambiente.

A COINF é um setor destinado a gestão das edificações das unidades escolares, responsável pelos projetos e obras de manutenção e reforma das Escolas Estaduais, bem como pela fiscalização das obras em execução. O setor é composto por três seguimentos: **Projetos e Orçamentos, Fiscalização e Manutenção**.

É de responsabilidade do seguimento Projetos e Orçamentos o levantamento físico das escolas, para a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares e suas respectivas planilhas orçamentárias para quaisquer intervenções na infraestrutura física das unidades escolares. Após o processo licitatório, é feita a atribuição de um fiscal de obras, responsável pelo acompanhamento da execução das obras realizadas nas Escolas Estaduais.

Havendo sinistros nas edificações ou situações emergenciais, a unidade escolar é atendida pela Manutenção.

## ATRIBUIÇÕES

É de responsabilidade da COINF os serviços necessários para a gestão das unidades escolares, a saber:

- Projetos de Reforma das edificações;
- Projetos de Regularização das edificações;
- Projetos de Adequação às normas de segurança e pânico (PSCIP);
- Projetos de Adequação às normas de acessibilidade (NBR 9050 e NBR 16537)
- Projetos para aplicação de recursos de PDDE Estrutura e PDDE Acessibilidade;
- Serviços emergenciais de manutenção das edificações;
- Fiscalização de Obras nas unidades escolares;
- Demais atividades inerentes à sua área de competência.

## RESPONSÁVEIS

- Coordenador - Engenheiro Civil José Luiz Silva – 3318-2291 (jlsilva@sed.ms.gov.br)
- Gestora de Projetos e Orçamentos – Arquiteta e Urbanista Tácia Prado Ronda - 3318-2217 (tcronda@sed.ms.gov.br)

## SOLICITAÇÕES

Toda e qualquer intervenção pretendida na edificação da unidade escolar deve ser previamente avaliada e autorizada pela COINF, mediante solicitação realizada por Comunicação Interna enviada via E-doc, para o departamento DGIAPE, contendo a descrição das intervenções almejadas, visto que estas devem atender às normas pertinentes e estarem de acordo com os padrões previstos pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul.

**Intervenções realizadas sem a prévia autorização desta Diretoria serão passíveis de abertura de Processo Administrativo para imputação das devidas responsabilidades.**

São intervenções passíveis de autorização prévia:

- Adequação na rede elétrica para instalação ou substituição de aparelhos de ar condicionado ou equipamentos elétricos de alto consumo;
- Ampliação ou divisão de espaços que contemplem a construção ou demolição de paredes, bem como a remoção de revestimentos de piso, teto e/ou parede pré-existentes;
- Construção de rampas de acesso de pedestres ou veículos;
- Instalação de corrimãos e guarda-corpos e rebaixo de balcões de atendimento;
- Pinturas externas e internas;
- Execução ou substituição de calçamentos internos e externos;
- Plantio ou remoção de espécies arbóreas na área interna ou passeio público.

Demais intervenções que, porventura, não estejam listadas devem ser previamente consultadas através dos canais de contato dos responsáveis técnicos do setor para maiores orientações.

## ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Vale ressaltar que é imputada à administração escolar a manutenção da edificação, mediante a aplicação do repasse financeiro, para execução de serviços referentes a conservação da estrutura física, as quais dispensam autorização prévia.

São atribuições da administração escolar:

- Limpeza periódica de calhas de cobertura e do sistema de drenagem;
- Limpeza periódica de reservatórios de água;
- Limpeza periódica de caixas de gordura e fossas sépticas;
- Limpeza e manutenção de coifas;
- Controle de pragas, podas de árvores e manutenção do paisagismo;
- Substituição de lâmpadas por desgaste, havendo reincidência, solicitar vistoria técnica;
- Substituição de vidros e reparos em esquadrias;
- Manutenção de bombas elétricas, quando houver;

- Manutenção do Sistema de Prevenção de Combate a Incêndio;
- Recarga de Extintores de Incêndio;
- Reparos de pequeno porte, tais como substituição de torneiras, chuveiros, sifões, ventiladores, etc.);
- Recuperação de depredações.

É responsabilidade do gestor da unidade escolar zelar pela conservação das obras e melhorias realizadas na edificação, sendo computada a este a responsabilidade pela recuperação de depredações, tais como pichações, esvaziamento de extintores, danos em corrimãos, entre outros.

## **COAOP – COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL.**

À Coordenadoria de Administração e Apoio Operacional (COAOP), diretamente subordinada à Diretoria-Geral de Infraestrutura, Administração e Apoio Escolar, compete:

- I - Auxiliar nas ações administrativas e operacionais da Secretaria de Estado de Educação;
- II - Manter em condições ideais de funcionamento os serviços de copa, portaria e segurança, limpeza interna e externa, reprografia, transporte, PABX, almoxarifado, patrimônio, arquivo e protocolo;
- III - Participar do processo de elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Educação;
- IV - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

Coordenadoria destinada a auxiliar nas ações administrativas e operacionais da Secretaria de Estado de Educação, Mantendo em condições ideais de funcionamento os serviços de copa, portaria e segurança, limpeza interna e externa, bem como os serviços de reprografia, transporte, PABX, almoxarifado, arquivo e protocolo, realiza levantamentos e planilhamentos das necessidades de aquisição de materiais de consumo e permanentes, conforme solicitações, visando atender todas as escolas e órgãos ligados a Secretaria de Estado de Educação.

Participa ainda, do processo de elaboração do Planejamento Estratégico desta Secretaria de Estado, executando outras atividades inerentes à sua área de competência.

## ATRIBUIÇÕES

São de responsabilidade da COAOP/DGIAPE os serviços necessários para a gestão das escolas e Secretaria de Estado de Educação, a saber:

Apoio Administrativo:

- Recebimento, triagem, despacho e encaminhamento de documentos recebidos na Coordenadoria, bem como gerenciamento/supervisão das atividades dos setores da COAOP/SED, relativas à segurança, manutenção, limpeza e conservação do órgão central.

PABX: 0800-6473434

- Atendimento telefônico com identificação e encaminhamento de chamadas telefônicas do público externo e ligações 0800.

Arquivo Geral:

- Recebimento, triagem, cadastramento via Sistema SPI e arquivamento cronológico de processos/documentos (caixas) da SED.

Protocolo Geral:

- Recebimento, triagem, cadastramento, entrada e saída de malotes e documentos em geral, via Sistema de Protocolo Integrado/SPI.

Orientações: Todos os documentos recebidos/emitidos deverão ser cadastrados no Sistema; "Sempre" acusar o recebimento dos documentos no Sistema SPI e na Guia de Tramitação, devolvendo-as datadas e assinadas (com carimbo). Observar e manter em circulação os malotes de correspondência - (deixar sempre 2 malotes na escola).

Portaria/Recepção: 3318-2229

- Recepção, identificação, orientação e controle da entrada e saída do público em geral e máquinas e equipamentos da SED, em horário de expediente.

Almoxarifado: 3314-1741/1742

- Recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição/entrega de materiais, bem como levantamento físico (balancete/inventário) anual de material, atesto e envio de Notas Fiscais p/ pagamento.

Obs.: Todas as solicitações de material (consumo e permanente), deverão ser encaminhados à Diretoria Geral de Infraestrutura, Administração e Apoio Escolar.

Patrimônio: 3314-1740/1743

- Responsável por dar entrada e enumerar, controlar deslocamento, emitir termos de responsabilidade pela coisa Pública e dar baixas de materiais permanentes de propriedade do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul.

#### Transporte:

- Responsável pelo cronograma de atendimento às solicitações de veículos, bem como controlar o abastecimento e observar a regularidade de CNH dos Agentes Condutores e dos documentos dos veículos.

#### Reprografia:

- Controle mensal da franquia de todas as máquinas. Abertura de chamados técnicos para reparos e manutenção das máquinas do órgão central e Atendimento interno com: Reprodução, impressão e encadernação.

Orientações: Eventuais problemas/defeitos nas máquinas, deverá ser aberto um "chamado técnico", junto ao suporte SGI, no telefone 3318-3600.

Deverá ser encaminhado, todo primeiro dia útil do mês, a (s) leituras (s) da (s) máquina (s), para os endereços: fornecimento@h2l.com.br e reprografia@sed.ms.gov.br.

As solicitações de papel e tonner deverão ser feitas, quando do envio da leitura (1º dia útil/mês), para os mesmos endereços, em formulário específico (já disponível nas unidades escolares).

## RESPONSÁVEIS

- Diretor Geral/DGIAPE: Sr. Paulo Henrique Malacrida
- Coordenador - Edevaldo Santana de Campos – 3318-2233
- Assessoria COAOP – Tânia Fernandes Ledesma/Daniela Correa Silvério/Márcio Alexandre Povh – 3318-2233/2398
- Gestor Almoxarifado I – João Lázaro Fernandes - 3314-1741/1742
- Gestor Almoxarifado II (livros didáticos) – Marcos Macarini – 3341-1161
- Gestor Patrimônio – Sérgio Rabelo - 3314-1740/1743
- Gestor Transporte – Arancíbio Barbosa - 3318-2263/2384

## SOLICITAÇÕES

A Coordenadoria de Apoio Operacional é responsável pelos levantamentos e planilhamentos das necessidades de aquisição de materiais permanentes (mobiliários, eletrodomésticos, utensílios de cozinha, uniformes e kits escolares), conforme solicitações via E-DOC, visando atender, quando possível, todas as escolas e órgãos ligados a Secretaria de Estado de Educação.

## ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Ressalta-se que é imputada à administração escolar a manutenção dos materiais permanentes de responsabilidade e uso diário da escola, mediante a aplicação do repasse financeiro, para execução de serviços referentes a conservação dos mesmos.

**SED | ORIENTA** 

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA OS  
DIRETORES  
DA REE**



**SED**  
Secretaria de Estado  
de Educação

**Secretaria de Estado de  
Educação de Mato Grosso do Sul**  
Av. Poeta Manoel de Barros,  
Bloco V – Parque dos Poderes  
Cep 79031-350  
Campo Grande-MS  
Tel: (67) 3318-2200