CEI 120 - Sorocaba | Visitas 2025

CEI 120 Sorocaba
TERMO DE COLABORAÇÃO 14415-6/2023

14 páginas de documentos.
Identificação adicionada em margem externa, sem cobrir os documentos.
As páginas foram preservadas, inclusive repetições presentes nos originais.

ARQUIVOS DE ORIGEM:
CEI 120 relatorio de visita comissão de monitoramento e avaliação.pdf
Páginas de origem: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
CEI 120 termo de visita.pdf
Páginas de origem: 1, 2, 3, 4

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

RELATÓRIO DE VISITA – Gestão Compartilhada
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Unidade Escolar:	CEI 120
Endereço:	Avenida Ipanema, 5515
Instituição:	ASG
Data e horário da visita:	18/03/25 - 15h43

Turmas atendidas		
Etapa	**Quantidade de salas**	**Quantidade de estudantes**
Berçário	01	11
Creche I	01	27
Creche II	01	28
Creche III	02	54

OBJETO DA PARCERIA

1 - As atividades desenvolvidas são compatíveis com o objeto da parceria?

(X) sim ( ) não Observação:_____

2 - A Instituição possui documentação organizada sobre as crianças, como ficha de matrícula, cópia da certidão de nascimento, cartão de vacinação e histórico de saúde?

(X) sim ( ) não Observação:_____

3 - A rotina das turmas é sistematizada e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

4 – A instituição possui projetos sistematizados e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

5 - O professor realiza o registro das atividades e vivências realizadas pelos estudantes?

(X) sim ( ) não Observação:_____

6 - As produções infantis estão expostas nas salas de aula e ou painéis da instituição?

(X) sim ( ) não Observação:_____

7 - A instituição disponibiliza materiais e oportunidades variadas (histórias orais, brinquedos, móbiles, fotografias – inclusive das crianças, livros, revistas, cartazes, etc)?

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

(X) sim ( ) não Observação:_____

8 - Os professores promovem a participação das crianças com deficiência em todas as atividades do cotidiano?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

9 - Os professores organizam espaços, brincadeiras e materiais acessíveis de modo a favorecer a interação entre as crianças com deficiência e as demais crianças?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

10 – O PPP está atualizado e disponível para consulta?

( ) sim (X) não Observação: em atualização

11 – Possui Regimento Escolar disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

12 – O calendário escolar está disponibilizado em local visível?

( ) sim (X) não Observação: Aguardando homologação

13 – Como é realizado o registro de frequência dos estudantes?

(X) Diário de Classe ( ) Digital Observação: aguardando calend. p/ digital

14 – Possui APM ( ) sim (X) não Conselho de Escola (X) sim ( ) não

Em caso positivo, possui ata registrada e atualizada? (X) sim ( ) não

25102125

AMBIENTE FÍSICO

1 - As salas e demais ambientes internos e externos são agradáveis, limpos e tranquilos?

(X) sim ( ) não

2 - O lixo é retirado diariamente dos ambientes internos e externos?

(X) sim ( ) não

3 - O mobiliário é compatível com as atividades desenvolvidas?

(X) sim ( ) não

4 - Há espaço organizado para a leitura, como biblioteca ou cantinho de leitura, equipado com estantes, livros, revistas e outros materiais acessíveis às crianças

(X) sim ( ) não Cantinho leitura

4. 1 - Em quantidade suficiente?

(X) sim ( ) não

Observações:_____

5 - Possui em local visível placa indicativa de tamanho A2 indicando que o serviço é executado por meio da parceria

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

(X) sim ( ) não

6 - Existe um controle (físico ou eletrônico) de bens permanentes patrimoniados?

(X) sim ( ) não

7 – Observa-se algum problema na parte estrutural do prédio, como trincas, pisos soltos, forro danificado, estado do alambrado/muro no entorno da unidade escolar, lâmpadas, portas e janelas, entre outros. **

( ) sim ( ) não

Observações: pisos quebrados e soltando (~~sic~~ sala de aula e corredor), vazamento (dias de chuva)

BANHEIROS

A – Quantidade 02

B– Quantos chuveiros 05

C – Quantos vasos sanitários 06

D – Quantos fraldários 02

8 – Estrutura da caixa d'água **

(X) Metálica ( ) Concreto ( ) PVC ( ) Torre

9 – A Caixa d'água possui engate rápido? **

( )sim (X)não

10 – A Unidade Escolar possui tanque de areia? **

(X)sim ( )não

* Em caso positivo, data da última higienização sem uso

11- Validade extintor de incêndio 10 e 11/25

12 - Data troca filtro 05/02/25

13- Data limpeza caixa d´água 04/12/24

14 – Dedetização 13/02/25

15- Ventiladores em funcionamento? 1 por sala

16- Roçagem ? sim

17 – A lavanderia está separada da copa dos funcionários?

(X)sim ( )não

**Realizar registros fotográficos

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

RECURSOS HUMANOS

1 - Existe controle da frequência dos funcionários?

(X) sim ( ) não Qual o meio utilizado? folha ponto

2 - A quantidade de profissionais é suficiente para o desenvolvimento das atividades propostas?

(X) sim ( ) não Observação:

3 - Há no mínimo um professor para cada agrupamento, pelo menos em um período?

(X) sim ( ) não Observação:

4 - A direção da escola estava presente no momento da visita?

(X) sim ( ) não Observação:

5 - Identificou outros profissionais na escola?

(X) sim ( ) não Observação:

6 – Possui o horário dos funcionários exposto em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:

EQUIPE DE APOIO

1- Recebeu visita do supervisor de ensino?

(X) sim ( ) não Observação: Ana Rosa

2 - Possui livro de visitas Supervisão de Ensino?

(X) sim ( ) não Observação: 25102125

3 - Recebeu visita da equipe de Alimentação Escolar?

(X) sim ( ) não Observação: Supervisora terceirizada

4 – O cardápio está exposto em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

PARECER DA VISITA

A Instituição está atendendo aos requisitos propostos no Plano de Trabalho?

(X) sim ( ) não ( ) parcialmente

A Instituição fica orientada à:

_____

_____

_____

_____

OBSERVAÇÕES

_____

_____

_____

_____

RESPONSÁVEL PELA VISITA – INSTITUIÇÃO

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA VISITA – SEDU

Flávia Arruda Costa
Gestora de Desenvolvimento Educacional
Secretaria da Educação

Patrícia Justo Machado
Gestora de Desenvolvimento Educacional
Secretaria da Educação

OBS.: deixar uma cópia do relatório com a Instituição.

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

RELATÓRIO DE VISITA – Gestão Compartilhada
COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Unidade Escolar:	CEI 120 - Leda Therezinha Borghesi Rodrigues
Endereço:	Avenida Ipanema, 5.515 - Jd. Ipanema Dois
Instituição:	AJG
Data e horário da visita:	06/10/25 - 11:12

Turmas atendidas		
Etapa	**Quantidade de salas**	**Quantidade de estudantes**
Berçário	01	18
Creche I	01	24
Creche II	01	25
Creche III	02	49

OBJETO DA PARCERIA

1 - As atividades desenvolvidas são compatíveis com o objeto da parceria?

(X) sim ( ) não Observação:_____

2 - A Instituição possui documentação organizada sobre as crianças, como ficha de matrícula, cópia da certidão de nascimento, cartão de vacinação e histórico de saúde?

(X) sim ( ) não Observação:_____

3 - A rotina das turmas é sistematizada e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

4 – A instituição possui projetos sistematizados e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

5 - O professor realiza o registro das atividades e vivências realizadas pelos estudantes?

(X) sim ( ) não Observação:_____

6 - As produções infantis estão expostas nas salas de aula e ou painéis da instituição?

(X) sim ( ) não Observação:_____

7 - A instituição disponibiliza materiais e oportunidades variadas (histórias orais, brinquedos, móbiles, fotografias – inclusive das crianças, livros, revistas, cartazes, etc)?

(X) sim ( ) não Observação:_____

8 - Os professores promovem a participação das crianças com deficiência em todas as atividades do cotidiano?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

9 - Os professores organizam espaços, brincadeiras e materiais acessíveis de modo a favorecer a interação entre as crianças com deficiência e as demais crianças?

(X) sim ( ) não ( ) não se aplica neste momento.

10 – O PPP está atualizado e disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

11 – Possui Regimento Escolar disponível para consulta?

(X) sim ( ) não Observação:_____

12 – O calendário escolar está disponibilizado em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:_____

13 – Como é realizado o registro de frequência dos estudantes?

( ) Diário de Classe (X) Digital Observação: GIER

14 – Possui APM ( ) sim (X) não Conselho de Escola (X) sim ( ) não

Em caso positivo, possui ata registrada e atualizada? (X) sim ( ) não

13/06/25

AMBIENTE FÍSICO

1 - As salas e demais ambientes internos e externos são agradáveis, limpos e tranquilos?

(X) sim ( ) não

2 - O lixo é retirado diariamente dos ambientes internos e externos?

(X) sim ( ) não

3 - O mobiliário é compatível com as atividades desenvolvidas?

(X) sim ( ) não

4 - Há espaço organizado para a leitura, como biblioteca ou cantinho de leitura, equipado com estantes, livros, revistas e outros materiais acessíveis às crianças

(X) sim ( ) não

4. 1 - Em quantidade suficiente?

(X) sim ( ) não

Observações:_____

5 - Possui em local visível placa indicativa de tamanho A2 indicando que o serviço é executado por meio da parceria

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educação

(✓) sim ( ) não

6 - Existe um controle (físico ou eletrônico) de bens permanentes patrimoniados?

(✓) sim ( ) não

7 – Observa-se algum problema na parte estrutural do prédio, como trincas, pisos soltos, forro danificado, estado do alambrado/muro no entorno da unidade escolar, lâmpadas, portas e janelas, entre outros. **

(✓) sim ( ) não

Observações: mios corredor. goteiras e infiltrações nas sala de aula

BANHEIROS

A – Quantidade 02

B– Quantos chuveiros

C – Quantos vasos sanitários 03

D – Quantos fraldários 02

8 – Estrutura da caixa d'água **

( ) Metálica ( ) Concreto (✓) PVC ( ) Torre

9 – A Caixa d'água possui engate rápido? **

( )sim (✓)não

10 – A Unidade Escolar possui tanque de areia? **

( )sim (✓)não

* Em caso positivo, data da última higienização

11- Validade extintor de incêndio 10 e 11/25

12 - Data troca filtro 03/10

13- Data limpeza caixa d´água 04/06/25

14 – Dedetização 20/08/25

15- Ventiladores em funcionamento? Sim

16- Roçagem ? Sim

17 – A lavanderia está separada da copa dos funcionários?

(✓)sim ( )não

**Realizar registros fotográficos

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaçã

RECURSOS HUMANOS

1 - Existe controle da frequência dos funcionários?

(X) sim ( ) não Qual o meio utilizado? Folha ponto

2 - A quantidade de profissionais é suficiente para o desenvolvimento das atividades propostas?

(X) sim ( ) não Observação:

3 - Há no mínimo um professor para cada agrupamento, pelo menos em um período?

(X) sim ( ) não Observação:

4 - A direção da escola estava presente no momento da visita?

(X) sim ( ) não Observação:

5 - Identificou outros profissionais na escola?

(X) sim ( ) não Observação:

6 – Possui o horário dos funcionários exposto em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:

EQUIPE DE APOIO

1- Recebeu visita do supervisor de ensino?

(X) sim ( ) não Observação: Ana Rosa

2 - Possui livro de visitas Supervisão de Ensino?

(X) sim ( ) não Observação: 29/09/25

3 - Recebeu visita da equipe de Alimentação Escolar?

(X) sim ( ) não Observação: Somente terceirizada

4 – O cardápio está exposto em local visível?

(X) sim ( ) não Observação:

Prefeitura de SOROCABA

Secretaria da Educaç

PARECER DA VISITA

A Instituição está atendendo aos requisitos propostos no Plano de Trabalho?

(✓) sim ( ) não ( ) parcialmente

A Instituição fica orientada à:

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELA VISITA – INSTITUIÇÃO

Nome: Ivs Aparecida de Oliveira Rodrigues Escobar

Cargo/Função: Diretora

Assinatura: Ivs Escobar

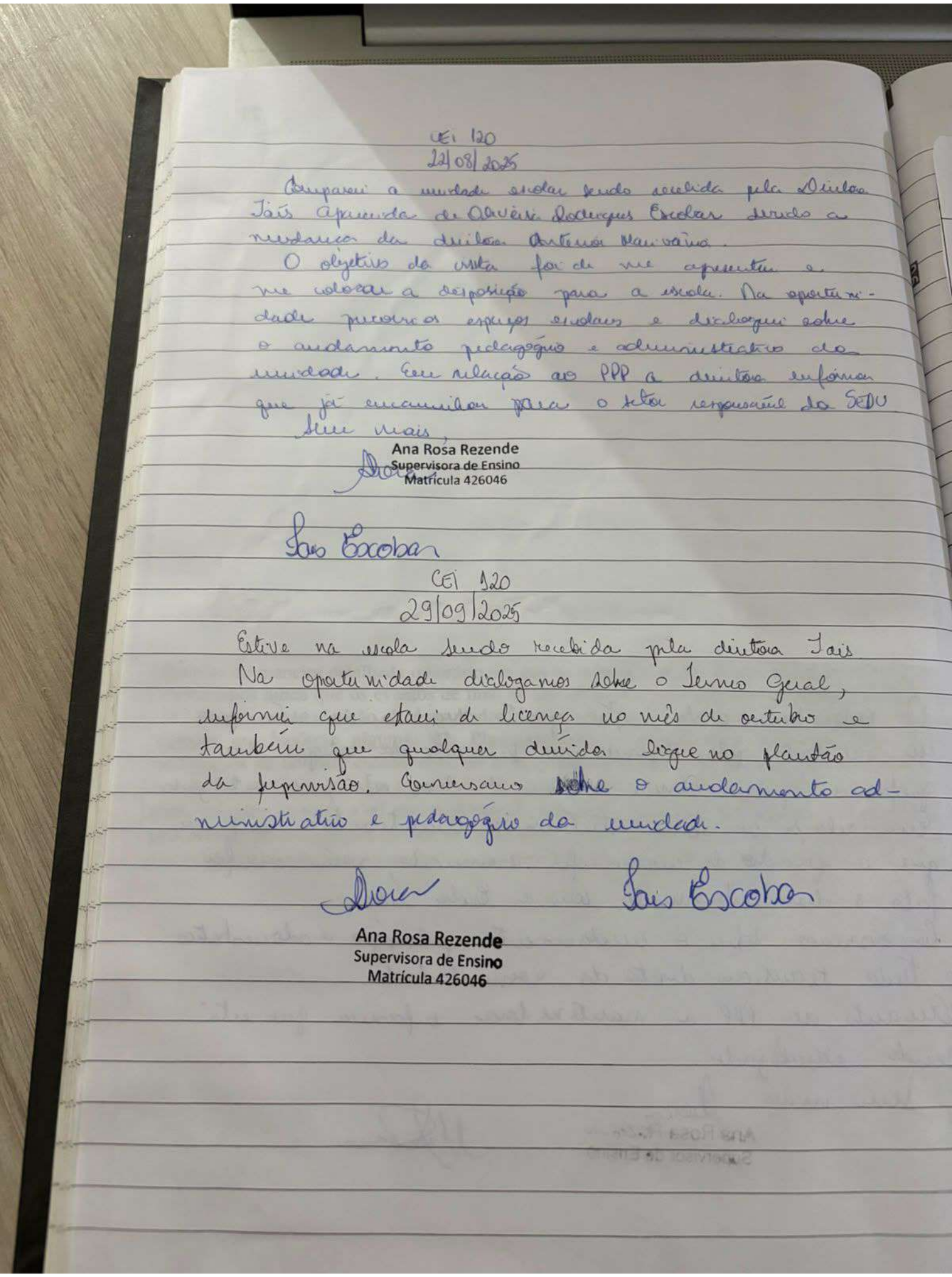
TAIS ESCOBAR
RG: 36504287-0
DIRETORA ESCOLAR

RESPONSÁVEIS PELA VISITA – SEDU

Patrícia Justo
Gestora Desenvolv. Educacional

Flávia Arruda Costa
Gestora de Desenvolvimento Educacional
Secretaria da Educação

OBS.: deixar uma cópia do relatório com a Instituição.



CEI 120
22/08/2025

Compareci a unidade escolar sendo recebida pela Diretora Taís Aparecida de Oliveira Rodrigues Escobar devido a mudança da diretora Anterior Marivânia.

O objetivo da visita foi de me apresentar e me colocar a disposição para a escola. Na oportunidade percorri os espaços escolares e dialoguei sobre o andamento pedagógico e administrativo da unidade. Em relação ao PPP a diretora informou que já encaminhou para o setor responsável da SEDU.

Sem mais,

Ana Rosa Rezende
Supervisora de Ensino
Matrícula 426046

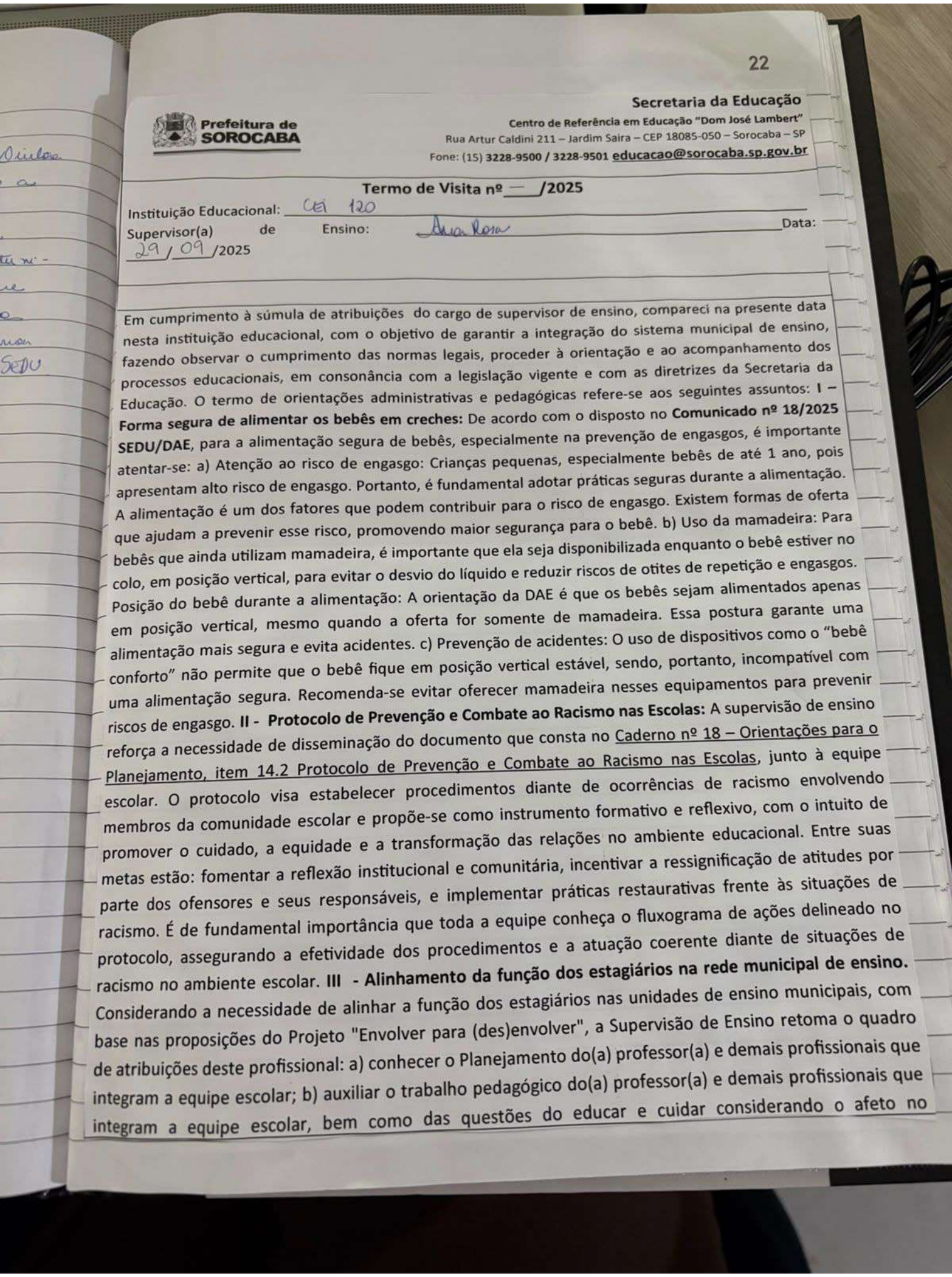
Taís Escobar

CEI 120
29/09/2025

Estive na escola sendo recebida pela diretora Taís. Na oportunidade dialogamos sobre o Termo Geral, informei que estarei de licença no mês de outubro e também que qualquer dúvida ligue no plantão da supervisão. Conversamos sobre o andamento administrativo e pedagógico da unidade.

Taís Escobar

Ana Rosa Rezende
Supervisora de Ensino
Matrícula 426046



22

Prefeitura de SOROCABA

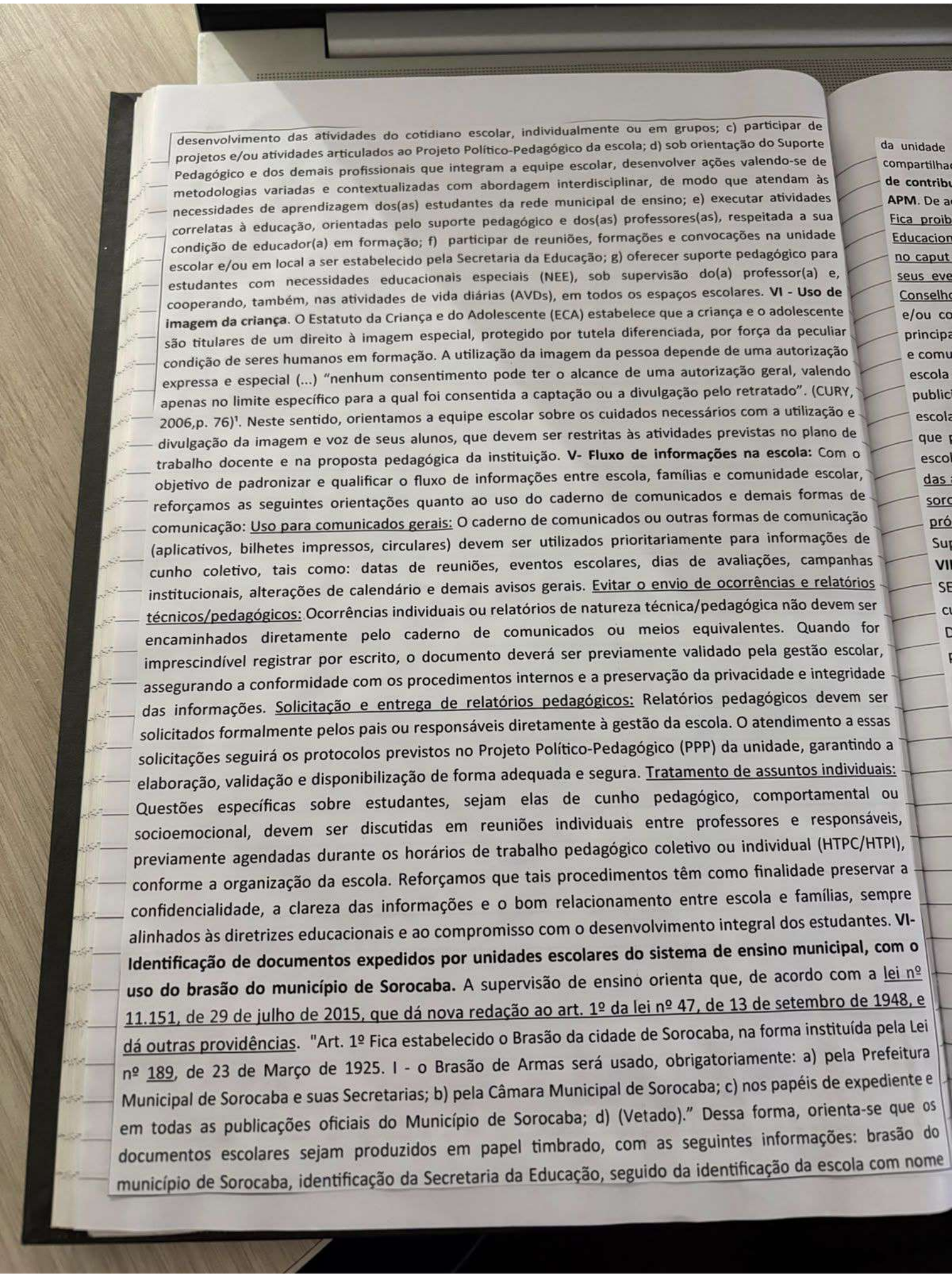
Secretaria da Educação
Centro de Referência em Educação "Dom José Lambert"
Rua Artur Caldini 211 – Jardim Saira – CEP 18085-050 – Sorocaba – SP
Fone: (15) 3228-9500 / 3228-9501 educacao@sorocaba.sp.gov.br

Termo de Visita nº ___/2025

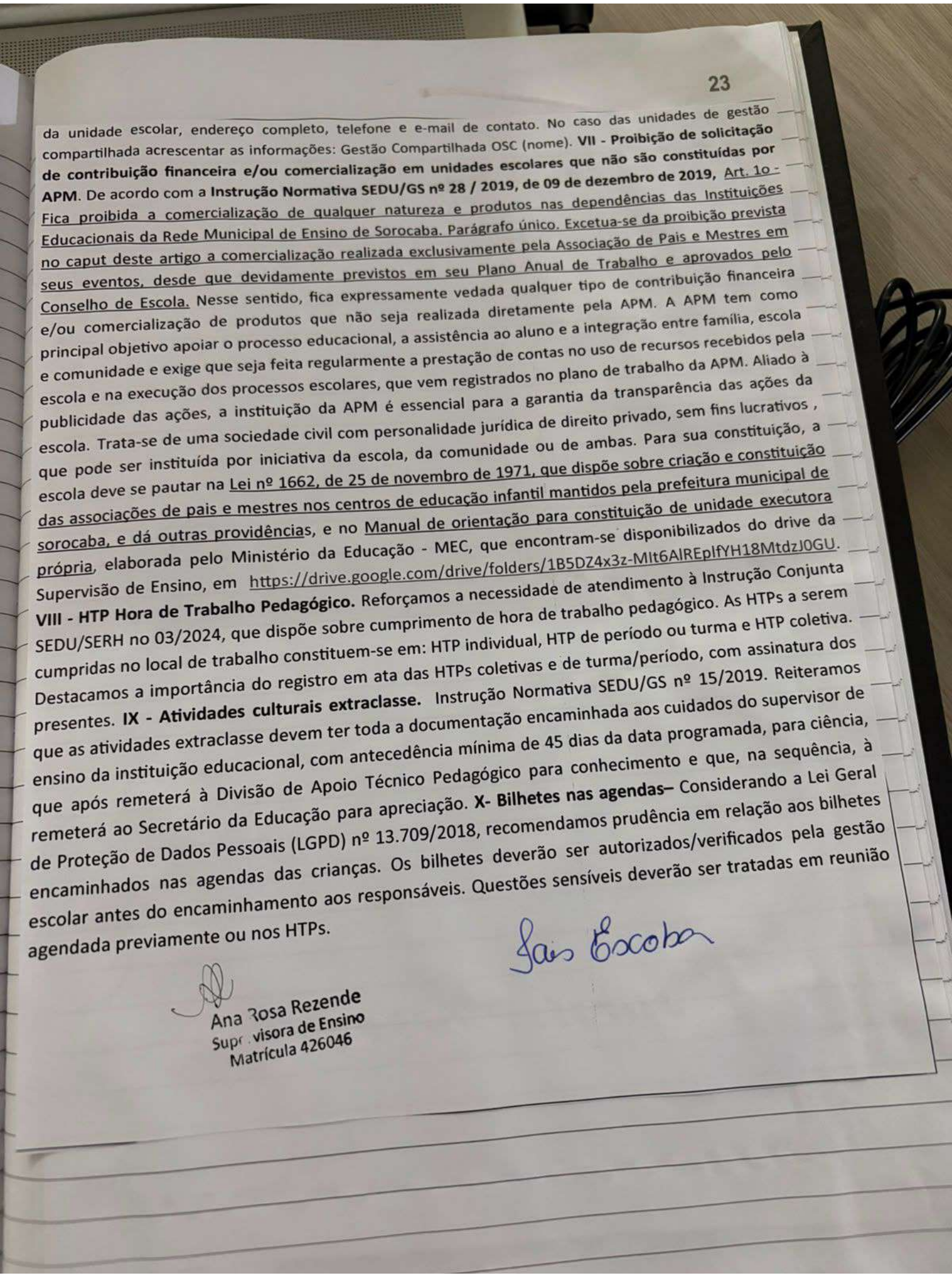
Instituição Educacional: CEI 120

Supervisor(a) de Ensino: Ana Rosa Data: 29/09/2025

Em cumprimento à súmula de atribuições do cargo de supervisor de ensino, compareci na presente data nesta instituição educacional, com o objetivo de garantir a integração do sistema municipal de ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais, proceder à orientação e ao acompanhamento dos processos educacionais, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria da Educação. O termo de orientações administrativas e pedagógicas refere-se aos seguintes assuntos: **I – Forma segura de alimentar os bebês em creches:** De acordo com o disposto no **Comunicado nº 18/2025 SEDU/DAE**, para a alimentação segura de bebês, especialmente na prevenção de engasgos, é importante atentar-se: a) Atenção ao risco de engasgo: Crianças pequenas, especialmente bebês de até 1 ano, pois apresentam alto risco de engasgo. Portanto, é fundamental adotar práticas seguras durante a alimentação. A alimentação é um dos fatores que podem contribuir para o risco de engasgo. Existem formas de oferta que ajudam a prevenir esse risco, promovendo maior segurança para o bebê. b) Uso da mamadeira: Para bebês que ainda utilizam mamadeira, é importante que ela seja disponibilizada enquanto o bebê estiver no colo, em posição vertical, para evitar o desvio do líquido e reduzir riscos de otites de repetição e engasgos. Posição do bebê durante a alimentação: A orientação da DAE é que os bebês sejam alimentados apenas em posição vertical, mesmo quando a oferta for somente de mamadeira. Essa postura garante uma alimentação mais segura e evita acidentes. c) Prevenção de acidentes: O uso de dispositivos como o "bebê conforto" não permite que o bebê fique em posição vertical estável, sendo, portanto, incompatível com uma alimentação segura. Recomenda-se evitar oferecer mamadeira nesses equipamentos para prevenir riscos de engasgo. **II - Protocolo de Prevenção e Combate ao Racismo nas Escolas:** A supervisão de ensino reforça a necessidade de disseminação do documento que consta no Caderno nº 18 – Orientações para o Planejamento, item 14.2 Protocolo de Prevenção e Combate ao Racismo nas Escolas, junto à equipe escolar. O protocolo visa estabelecer procedimentos diante de ocorrências de racismo envolvendo membros da comunidade escolar e propõe-se como instrumento formativo e reflexivo, com o intuito de promover o cuidado, a equidade e a transformação das relações no ambiente educacional. Entre suas metas estão: fomentar a reflexão institucional e comunitária, incentivar a ressignificação de atitudes por parte dos ofensores e seus responsáveis, e implementar práticas restaurativas frente às situações de racismo. É de fundamental importância que toda a equipe conheça o fluxograma de ações delineado no protocolo, assegurando a efetividade dos procedimentos e a atuação coerente diante de situações de racismo no ambiente escolar. **III - Alinhamento da função dos estagiários na rede municipal de ensino.** Considerando a necessidade de alinhar a função dos estagiários nas unidades de ensino municipais, com base nas proposições do Projeto "Envolver para (des)envolver", a Supervisão de Ensino retoma o quadro de atribuições deste profissional: a) conhecer o Planejamento do(a) professor(a) e demais profissionais que integram a equipe escolar; b) auxiliar o trabalho pedagógico do(a) professor(a) e demais profissionais que integram a equipe escolar, bem como das questões do educar e cuidar considerando o afeto no



desenvolvimento das atividades do cotidiano escolar, individualmente ou em grupos; c) participar de projetos e/ou atividades articulados ao Projeto Político-Pedagógico da escola; d) sob orientação do Suporte Pedagógico e dos demais profissionais que integram a equipe escolar, desenvolver ações valendo-se de metodologias variadas e contextualizadas com abordagem interdisciplinar, de modo que atendam às necessidades de aprendizagem dos(as) estudantes da rede municipal de ensino; e) executar atividades correlatas à educação, orientadas pelo suporte pedagógico e dos(as) professores(as), respeitada a sua condição de educador(a) em formação; f) participar de reuniões, formações e convocações na unidade escolar e/ou em local a ser estabelecido pela Secretaria da Educação; g) oferecer suporte pedagógico para estudantes com necessidades educacionais especiais (NEE), sob supervisão do(a) professor(a) e, cooperando, também, nas atividades de vida diárias (AVDs), em todos os espaços escolares. **VI - Uso de imagem da criança**. O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) estabelece que a criança e o adolescente são titulares de um direito à imagem especial, protegido por tutela diferenciada, por força da peculiar condição de seres humanos em formação. A utilização da imagem da pessoa depende de uma autorização expressa e especial (...) "nenhum consentimento pode ter o alcance de uma autorização geral, valendo apenas no limite específico para a qual foi consentida a captação ou a divulgação pelo retratado". (CURY, 2006,p. 76)[1]. Neste sentido, orientamos a equipe escolar sobre os cuidados necessários com a utilização e divulgação da imagem e voz de seus alunos, que devem ser restritas às atividades previstas no plano de trabalho docente e na proposta pedagógica da instituição. **V- Fluxo de informações na escola:** Com o objetivo de padronizar e qualificar o fluxo de informações entre escola, famílias e comunidade escolar, reforçamos as seguintes orientações quanto ao uso do caderno de comunicados e demais formas de comunicação: Uso para comunicados gerais: O caderno de comunicados ou outras formas de comunicação (aplicativos, bilhetes impressos, circulares) devem ser utilizados prioritariamente para informações de cunho coletivo, tais como: datas de reuniões, eventos escolares, dias de avaliações, campanhas institucionais, alterações de calendário e demais avisos gerais. Evitar o envio de ocorrências e relatórios técnicos/pedagógicos: Ocorrências individuais ou relatórios de natureza técnica/pedagógica não devem ser encaminhados diretamente pelo caderno de comunicados ou meios equivalentes. Quando for imprescindível registrar por escrito, o documento deverá ser previamente validado pela gestão escolar, assegurando a conformidade com os procedimentos internos e a preservação da privacidade e integridade das informações. Solicitação e entrega de relatórios pedagógicos: Relatórios pedagógicos devem ser solicitados formalmente pelos pais ou responsáveis diretamente à gestão da escola. O atendimento a essas solicitações seguirá os protocolos previstos no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade, garantindo a elaboração, validação e disponibilização de forma adequada e segura. Tratamento de assuntos individuais: Questões específicas sobre estudantes, sejam elas de cunho pedagógico, comportamental ou socioemocional, devem ser discutidas em reuniões individuais entre professores e responsáveis, previamente agendadas durante os horários de trabalho pedagógico coletivo ou individual (HTPC/HTPI), conforme a organização da escola. Reforçamos que tais procedimentos têm como finalidade preservar a confidencialidade, a clareza das informações e o bom relacionamento entre escola e famílias, sempre alinhados às diretrizes educacionais e ao compromisso com o desenvolvimento integral dos estudantes. **VI- Identificação de documentos expedidos por unidades escolares do sistema de ensino municipal, com o uso do brasão do município de Sorocaba.** A supervisão de ensino orienta que, de acordo com a lei nº 11.151, de 29 de julho de 2015, que dá nova redação ao art. 1º da lei nº 47, de 13 de setembro de 1948, e dá outras providências. "Art. 1º Fica estabelecido o Brasão da cidade de Sorocaba, na forma instituída pela Lei nº 189, de 23 de Março de 1925. I - o Brasão de Armas será usado, obrigatoriamente: a) pela Prefeitura Municipal de Sorocaba e suas Secretarias; b) pela Câmara Municipal de Sorocaba; c) nos papéis de expediente e em todas as publicações oficiais do Município de Sorocaba; d) (Vetado)." Dessa forma, orienta-se que os documentos escolares sejam produzidos em papel timbrado, com as seguintes informações: brasão do município de Sorocaba, identificação da Secretaria da Educação, seguido da identificação da escola com nome



23

da unidade escolar, endereço completo, telefone e e-mail de contato. No caso das unidades de gestão compartilhada acrescentar as informações: Gestão Compartilhada OSC (nome). **VII - Proibição de solicitação de contribuição financeira e/ou comercialização em unidades escolares que não são constituídas por APM**. De acordo com a **Instrução Normativa SEDU/GS nº 28 / 2019, de 09 de dezembro de 2019,** Art. 1o - Fica proibida a comercialização de qualquer natureza e produtos nas dependências das Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba. Parágrafo único. Excetua-se da proibição prevista no caput deste artigo a comercialização realizada exclusivamente pela Associação de Pais e Mestres em seus eventos, desde que devidamente previstos em seu Plano Anual de Trabalho e aprovados pelo Conselho de Escola. Nesse sentido, fica expressamente vedada qualquer tipo de contribuição financeira e/ou comercialização de produtos que não seja realizada diretamente pela APM. A APM tem como principal objetivo apoiar o processo educacional, a assistência ao aluno e a integração entre família, escola e comunidade e exige que seja feita regularmente a prestação de contas no uso de recursos recebidos pela escola e na execução dos processos escolares, que vem registrados no plano de trabalho da APM. Aliado à publicidade das ações, a instituição da APM é essencial para a garantia da transparência das ações da escola. Trata-se de 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. Para sua constituição, a escola deve se pautar na Lei nº 1662, de 25 de novembro de 1971, que dispõe sobre criação e constituição das associações de pais e mestres nos centros de educação infantil mantidos pela prefeitura municipal de sorocaba, e dá outras providências, e no Manual de orientação para constituição de unidade executora própria, elaborada pelo Ministério da Educação - MEC, que encontram-se disponibilizados do drive da Supervisão de Ensino, em https://drive.google.com/drive/folders/1B5DZ4x3z-MIt6AlREplfYH18MtdzJ0GU. **VIII - HTP Hora de Trabalho Pedagógico.** Reforçamos a necessidade de atendimento à Instrução Conjunta SEDU/SERH no 03/2024, que dispõe sobre cumprimento de hora de trabalho pedagógico. As HTPs a serem cumpridas no local de trabalho constituem-se em: HTP individual, HTP de período ou turma e HTP coletiva. Destacamos a importância do registro em ata das HTPs coletivas e de turma/período, com assinatura dos presentes. **IX - Atividades culturais extraclasse.** Instrução Normativa SEDU/GS nº 15/2019. Reiteramos que as atividades extraclasse devem ter toda a documentação encaminhada aos cuidados do supervisor de ensino da instituição educacional, com antecedência mínima de 45 dias da data programada, para ciência, que após remeterá à Divisão de Apoio Técnico Pedagógico para conhecimento e que, na sequência, à remeterá ao Secretário da Educação para apreciação. **X- Bilhetes nas agendas–** Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709/2018, recomendamos prudência em relação aos bilhetes encaminhados nas agendas das crianças. Os bilhetes deverão ser autorizados/verificados pela gestão escolar antes do encaminhamento aos responsáveis. Questões sensíveis deverão ser tratadas em reunião agendada previamente ou nos HTPs.

Ana Rosa Rezende
Supervisora de Ensino
Matrícula 426046