

MANUAL TÉCNICO OPERACIONAL DO **FUNDO ROTATIVO DA ESCOLA (FRE)**

5ª Edição
Atualizado e revisado em janeiro/2026



Secretaria da
Educação



**Prefeitura de
SOROCABA**

CIDADE HUMANIZADA E INOVADORA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS.....	5
PLANEJAMENTO.....	5
EXECUÇÃO.....	5
CONTROLE.....	5
GESTÃO DE RECURSOS MUNICIPAIS.....	7
DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO AJUSTE.....	8
PLANO DE TRABALHO.....	10
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES.....	11
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.....	11
SECRETARIA DA FAZENDA.....	11
LEGISLAÇÃO.....	12
TRANSPARÊNCIA.....	13
DAS DESPESAS E MECANISMOS DE CONTROLE.....	14
CATEGORIAS DE DESPESAS: CUSTEIO ou CAPITAL (BEM PERMANENTE).....	14
TERMO DE DOAÇÃO.....	15
CONTROLE FINANCEIRO.....	15
SISTEMA DE GESTÃO DO TERCEIRO SETOR.....	16
CONTROLE ADMINISTRATIVO.....	16
DOS ORÇAMENTOS.....	17
PROCEDIMENTO PARA PESQUISA DE PREÇOS.....	18
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	20
RETENÇÃO NA FONTE E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS.....	20
PAGAMENTOS.....	21
PRESTAÇÃO DE CONTAS E PRAZOS.....	24
DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	25
ORIENTAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	26
APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA SEDU.....	28
SUGESTÃO DE USO DOS RECURSOS.....	29
EIXO PEDAGÓGICO.....	29
1. Material Didático e Pedagógico.....	29
2. Material Esportivo/Movimento e Vivências Corporais.....	33
3. Tecnologia Assistiva.....	39
4. Atividades Extraclasse.....	44
5. Projetos Sedu.....	44
6. Educação para as Relações Étnicos-Raciais.....	48
EIXO ADMINISTRATIVO.....	54
1. Material Administrativo.....	54
2. Contabilidade.....	56
EIXO MANUTENÇÃO E ESTRUTURA.....	56
1. Programa Escola Linda de Verdade.....	56

2. Manutenção de Bens Patrimoniados.....	60
3. Pequenas Despesas / Combustível.....	61
EIXO BENS PERMANENTES.....	63
1. Bem Permanente Pedagógico/Administrativo.....	63
2. Bens Permanentes - Educação Física e Projetos Esportivos Educacionais.....	64
3. Bens Permanentes - Projetos Sedu.....	65
4. Bens Permanentes - Educação para as relações étnico-raciais.....	66
5. Bens permanentes de Tecnologia Assistiva.....	66

APRESENTAÇÃO

A Secretaria da Educação do Município de Sorocaba – SEDU, com o objetivo de implantar programas e projetos que auxiliem na melhoria da qualidade do ensino e na rotina dos profissionais da rede, vem por meio da produção deste Manual Técnico Operacional, orientar, de forma detalhada, o funcionamento e a aplicação dos recursos do Fundo Rotativo da Escola – FRE, que consiste em uma promissora parceria entre a SEDU e as Associações de Pais e Mestres – APM das instituições educacionais municipais, com vistas ao enfrentamento de inúmeros desafios que fazem parte da rotina de cada unidade escolar.

O Fundo Rotativo da Escola – FRE foi instituído pela Lei Municipal nº 12.277/2021, regulamentado pelo Decreto Nº 27.407/2022 e compreende a realização de Termos de Colaboração, construídos e celebrados em consonância com a Lei Federal nº 13.019/2014, Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Neste contexto, o presente Manual Técnico Operacional foi elaborado a

partir da consolidação de resoluções, instruções, entre outros documentos legais e tem como objetivo, por meio de uma linguagem clara e objetiva, oferecer informações e orientações necessárias para subsidiar as ações da APM quanto à gestão dos recursos repassados pelo Fundo Rotativo da Escola – FRE e servir, em todos os momentos, como imprescindível fonte de consulta.

É importante ressaltar que cada APM contará com o apoio e parceria da equipe técnica da SEDU para aperfeiçoar os esforços em prol do atendimento aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Espera-se que este Manual Técnico Operacional seja estudado e assimilado pelas equipes que farão uso dos recursos repassados via Fundo Rotativo da Escola – FRE e também por todos aqueles que de alguma forma trabalham para que a Rede Municipal de Ensino de Sorocaba seja cada vez melhor.

O Fundo Rotativo da Escola representa uma revolução na Educação municipal.

Fernando Marques
Secretário da Educação

GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

A gestão de recursos públicos é regulada por leis e decretos que englobam as esferas municipais, estaduais e federais, além de normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Não é difícil constatar que apenas com organização, responsabilidade e transparência é que a gestão de recursos públicos poderá ter sucesso.

Há que se buscar de forma permanente o engajamento de representantes, funcionários e equipe gestora de cada célula administrativa. A busca por soluções se torna, aos poucos, uma lista, onde os itens são dispostos em uma ordem de prioridade, antes da chegada e distribuição dos recursos financeiros.

Para que a gestão de recursos públicos seja aplicada com técnica aprimorada, especialmente em organizações subdivididas em diversas células administrativas, como é o Município, deve haver descentralização, ampla participação e transparência.

PLANEJAMENTO

Pode-se dizer que os resultados de qualquer empreendimento estão profundamente relacionados com o planejamento. Quanto mais assertivo for um planejamento, maior a probabilidade de que os resultados sejam melhores, pois é preciso ter referências para se definir prioridades.

Uma vez definidas as prioridades com base nos recursos que serão repassados por meio da parceria, se

faz imprescindível a elaboração do plano de trabalho em conjunto com a equipe Escolar e membros da APM em consonância com os princípios da Administração Pública.

EXECUÇÃO

Conforme terminologia da Contabilidade Pública, a execução de recursos públicos pode ser realizada em dois grupos:

Custeio: Despesas correntes como a manutenção da unidade, contratação de serviços em geral e aquisições de materiais de consumo diversos.

Capital: Despesas com equipamentos e materiais permanentes em geral. ([Portaria n.º 448 de 13/08/2002](#)).

É importante ressaltar que, embora o surgimento de despesas emergenciais inevitavelmente possa desconstruir determinado planejamento, é preciso que cada APM, durante a execução da parceria, se cerque de todas as garantias e conferências possíveis quanto à segurança de seus pagamentos, assim como a legalidade de cada documento fiscal recebido.

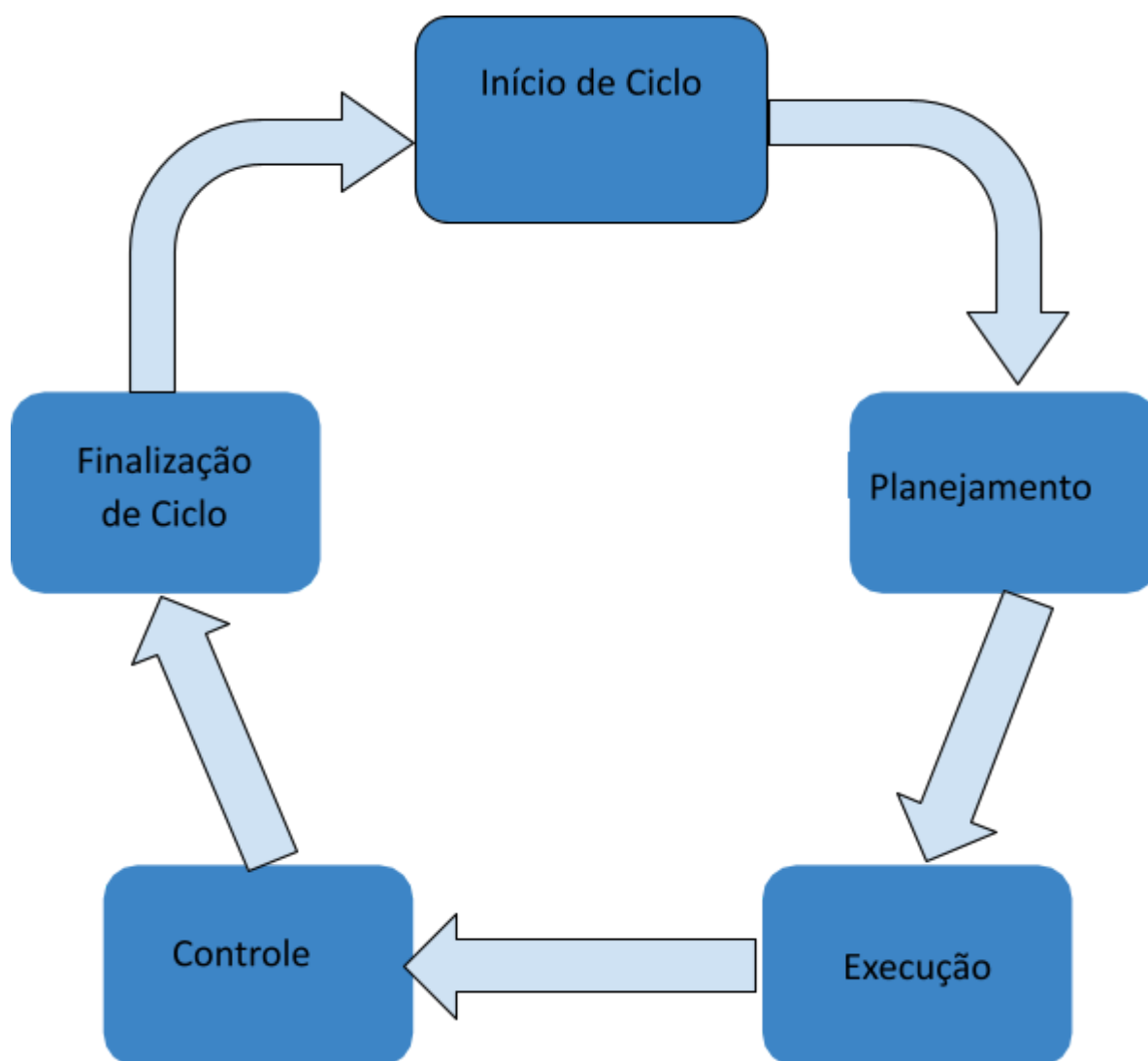
CONTROLE

Não há como se obter bons resultados sem o acompanhamento e controle do que foi planejado desde o início.

É notório que a busca pela resolução de emergências acarreta em variações do que antes se pretendia realizar, porém, em qualquer situação ou cenário, acompanhamento e a decisão em conjunto são fatores fundamentais para que o atendimento sobre o que está estabelecido no Plano de Trabalho seja eficaz. Para tanto, este manual, em páginas futuras, visa

detalhar dois importantes: administrativo e o controle financeiro.

A figura abaixo ilustra as fases deste processo. É um ciclo que deve ser avaliado do início ao fim. Se feito de forma preventiva e coletiva, os resultados alcançados serão sempre positivos e considerados para um novo ajuste.



GESTÃO DE RECURSOS MUNICIPAIS

Para que a Secretaria da Educação – SEDU, conceda recursos municipais, faz-se necessário celebrar uma parceria ou ajuste entre o Município e uma determinada instituição.

Ajustes significam acordos firmados entre órgãos públicos ou privados para que sejam realizadas atividades de interesse comum entre ambas as partes. É uma forma usual de participação da Sociedade Civil na execução de atividades públicas.

Com o advento da Lei Federal nº 13.019/2014, a partir de 2017 esses ajustes passaram a ser denominados como Termo de Colaboração, cujo firmamento se dá a partir de cinco fases:

1. Chamamento público: procedimento que seleciona a organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou fomento. Como a parceria por meio do Fundo Rotativo da Escola - FRE se restringe às

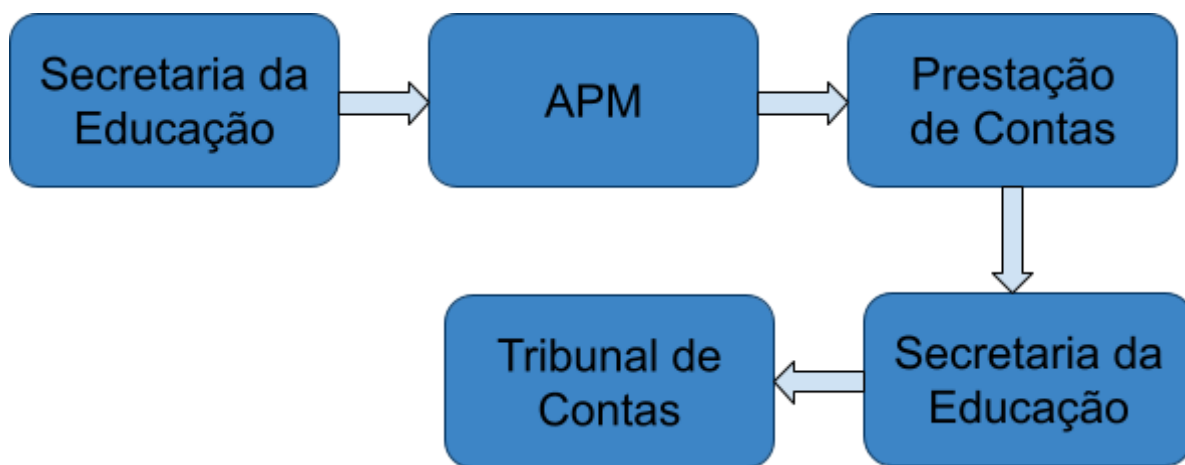
Associações de Pais e Mestres vinculadas às escolas municipais, este será dispensado com a publicação do extrato de inexigibilidade de chamamento público e publicação da Instrução Normativa com os valores e orientação quanto a documentação a ser apresentada;

2. Celebração: comprova a capacidade técnica e idoneidade da parceira junto aos órgãos públicos, mediante verificação de documentos;

3. Formalização: é a definição do Plano de Trabalho (propostas e metas a serem atingidas) e oficialização do Termo de Colaboração com as devidas assinaturas;

4. Execução: é a realização de ações em sintonia ao Plano de Trabalho;

5. Prestação de Contas: é a demonstração do resultado das ações propostas, visando assegurar a transparência do gerenciamento das receitas e despesas.



É importante destacar sobre o fluxograma acima que para que o ciclo do Fundo Rotativo da Escola transcorra com sucesso se faz necessária a correta observação quanto aos prazos estipulados para as prestações de contas, assim como eventuais correções necessárias.

DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO AJUSTE

Para a celebração do ajuste a APM deverá apresentar a seguinte documentação

1. **Cartão de inscrição em CNPJ;**
2. Estatuto da APM em vigor registrado em cartório;
3. Ata de eleição e posse da diretoria em exercício registrada em cartório;
4. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor do RG e CPF de cada um;
5. **Inscrição no Cadastro Municipal relativo à sede da APM;**
6. Prova de regularidade para com as Fazendas **Federal**, **Estadual** e **Municipal**;
7. **CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;**
8. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;**
9. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do último exercício, com transmissão no SPED ou registrado em cartório;
10. Parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas do exercício anterior referente ao ano do balanço;
11. Declaração de que a APM não teve as contas rejeitadas pela administração pública municipal nos últimos cinco anos, que não tenham sido sanadas e/ou quitados os débitos, reconsiderada ou revista à decisão de rejeição, ou ainda a referida decisão esteja pendente de recurso com efeito suspensivo, não teve contas de ajustes julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível;
12. Declaração de que não está em cumprimento de pena de suspensão de celebração de ajuste com o Município;
13. Declaração de que não está em cumprimento de pena de impedimento de celebração de ajuste com a administração pública em virtude de ter sido declarada inidônea;
14. Declaração de que não tem pendências na prestação de contas final e/ou parcial de recursos recebidos em exercícios anteriores junto ao Município de Sorocaba;
15. Declaração, assinada pelo representante legal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;
16. Declaração de que a documentação apresentada encontra-se à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
17. Declaração de que a APM não remunera os cargos de diretoria pelo exercício de suas funções estatutárias;
18. Declaração de que não se enquadra nas vedações previstas no art. 1º, do Decreto Municipal nº

20.786, de 25 de setembro de 2013;

19. Declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III e VII do artigo 34 da Lei 13.019/2014 foram cumpridas;
20. Declaração de que a APM não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no artigo 39 da Lei 13.019/2014;
21. Declaração de que não existe no quadro diretivo da entidade membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
22. Demonstração de instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
23. Demonstração de que a APM possui capacidade econômico-financeira para a consecução da parceria;
24. **Certidões negativas de improbidade administrativa** emitida pelo Conselho Nacional de Justiça referente à entidade (CNPJ APM) e de seu representante legal (Diretor Executivo);
25. Cópia do RG e CPF ou CNH dos representantes legais da APM com poderes para assinatura do instrumento contratual (Diretor Escolar, Diretor Executivo e Diretor Financeiro);
26. Certidão do Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis;

Junto com os documentos elencados acima a APM deverá elaborar o Plano de Trabalho Referencial.

Após a entrega, todos os documentos serão analisados pelo setor técnico da SEDU e pelos membros da Comissão de Análise que emitirão parecer pelo deferimento ou indeferimento quanto à celebração do ajuste.



PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é uma exigência da Lei Federal nº 13.019/2014. A elaboração de um plano de trabalho eficiente irá determinar o sucesso da parceria entre a APM e a Administração Pública por meio da Secretaria da Educação.

O plano de trabalho deve conter todo o detalhamento do projeto/atividade a ser executado incluindo os seus aspectos físicos e financeiros sendo uma etapa importante para a celebração do Termo de Colaboração. O plano de trabalho permite estabelecer quais são os objetivos que a APM pretende alcançar e onde irá aplicar os recursos que receberá por meio do Programa Fundo Rotativo da Escola.

A APM e a equipe escolar devem se reunir para definir as prioridades que serão executadas com o repasse.

A APM deverá distribuir o recurso em cada Eixo do Plano de Trabalho, conforme as necessidades da Unidade Escolar tendo como referência o Manual Técnico Operacional do FRE onde consta separado por eixo exemplos de serviços, materiais e bens permanentes que poderão ser realizados/adquiridos com o recurso. Caso não encontre algum item, deverá descrever no Plano de Trabalho para avaliação da Comissão de Análise.

Para os Projetos SEDU, as Unidades Escolares devem seguir as

orientações do Manual Técnico Operacional do FRE e detalhar as ações que serão realizadas no plano de trabalho. Caso a APM pretenda adquirir itens ou realizar serviços além do que está previsto no manual, esses devem ser incluídos no plano para avaliação da Comissão de Análise.

A execução deve respeitar rigorosamente os valores previstos em cada eixo e subeixo. Os recursos só poderão ser gastos em despesas das categorias previstas no Plano de Trabalho e dentro dos saldos disponíveis em cada um dos eixos.

Todos os serviços e aquisições deverão ser planejados e descritos de forma clara e objetiva separados por eixos e subeixos no Plano de Trabalho para a avaliação e aprovação da Comissão de Análise.

Serão indeferidas quaisquer despesas não planejadas ou em desacordo com as orientações legais, devendo a APM ressarcir o valor aos cofres públicos.



Lembrete: Um bom planejamento é fundamental para garantir que as demais fases da parceria ocorram sem problemas. Para isso, o Plano de Trabalho deve ser bem construído e detalhado, pois será o documento que irá servir de guia durante toda a parceria.

Na ocorrência de qualquer dúvida, a mesma deverá ser dirigida à Seção de Gestão do Fundo Rotativo da Escola através do e-mail: fundorotativo@sorocaba.sp.gov.br

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

O Termo de Colaboração, documento que pactua a parceria entre o município e as APMs, está alicerçado no Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, a partir da edição da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Municipal nº 12.277/2021 e do Decreto Municipal nº 27.407/2022. Assim, a parceria passa a contar com os mais precisos controles de monitoramento e avaliação na sua execução.

Alguns órgãos internos e externos a esta municipalidade exercerão monitoramento e avaliação do Fundo Rotativo da Escola. Aos órgãos internos do Município caberá o controle periódico e permanente. Já o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP atuará com suas fiscalizações ordinárias e extraordinárias, além de auditorias realizadas sobre todas as despesas do Município.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

De forma concomitante à fase de execução ao *FRE*, a Secretaria da Educação promoverá o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto durante a execução das parcerias, por intermédio da Comissão de Monitoramento e Avaliação. A comissão de monitoramento e avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento das parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos e controle de resultados, sendo de sua competência a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.



SECRETARIA DA FAZENDA

Tem como atribuições a execução da política tributária do Município, a elaboração e o controle da execução do orçamento anual do Município, a execução e o acompanhamento das finanças públicas, visando o controle responsável da gestão fiscal, em especial o zelo na arrecadação das receitas e realização das despesas públicas, permitindo que a transparência e a obediência aos dispositivos legais sejam sempre observadas.

Tem a missão de promover o controle interno de cada órgão da Prefeitura Municipal de Sorocaba e assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições a tomar decisões quanto aos diversos assuntos que envolvem a administração do Município.

É a corte de contas responsável pela análise e fiscalização das contas estaduais e municipais. O Fundo Rotativo da Escola – FRE, assim como todos os repasses realizados pela Prefeitura de Sorocaba às instituições parceiras são objetos de auditoria, eletrônica ou in loco, pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

Os auditores avaliarão as informações prestadas e havendo necessidade de maiores esclarecimentos, a APM deverá se colocar à disposição para apresentação de documentos e recepção dos profissionais do Tribunal.

Para maior conhecimento sobre o TCESP, vale a visita ao site desta instituição: <http://www.tce.sp.gov.br>.

LEGISLAÇÃO

As parcerias celebradas entre a Secretaria da Educação e as Associações de Pais e Mestres devem obedecer às normas estabelecidas na legislação vigente, no que se refere à documentação da entidade, formalização da parceria, execução do objeto e prestação de contas, dentre outros aspectos envolvidos no processo.

LEI FEDERAL Nº 13.019/2014: Estabelece o regime jurídico das parcerias entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil.

LEI MUNICIPAL Nº 12.277/2021: Instituiu o Fundo Rotativo da Escola.

DECRETO MUNICIPAL Nº 27.407/2022: Regulamenta a aplicação do Fundo Rotativo

da Escola.

INSTRUÇÃO Nº 01/2024 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Tem por finalidade detalhar com maior precisão o conteúdo de determinada lei presente no ordenamento jurídico pátrio.

Além dos dispositivos legais acima citados, outras normas deverão ser observadas e cumpridas conforme o objeto da parceria e as despesas executadas. Para tanto, a parceira deverá se atentar para as orientações emitidas pela Secretaria da Educação, bem como às informações repassadas pelos profissionais contábeis contratados.



TRANSPARÊNCIA

Um dos principais fundamentos abordados pela Lei Federal nº 13.019/2014 é a transparência no que diz respeito à aplicação dos recursos públicos. A APM conforme disposto no Art. 11 da Lei 13.019/2014 e no Art. 36 do Decreto 27.407/2022, deverá divulgar em site próprio os seguintes documentos:

- Estatuto social atualizado;
- Termos firmados, respectivos Planos de Trabalho e valores recebidos;
- Relação nominal dos dirigentes da APM, contendo apenas nome e cargo;
- Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores repassados;
- Balanços, demonstrações contábeis e relatórios físico-financeiros de acompanhamento;
- Demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados.

A SEDU, disponibiliza em seu sítio uma página para essa transparência, sendo de responsabilidade da APM mantê-la atualizada com as informações referente ao processo de execução do Plano de Trabalho e a Prestação de Contas.



DAS DESPESAS E MECANISMOS DE CONTROLE

A APM deverá aplicar os recursos conforme distribuídos no Plano de Trabalho durante a vigência do Termo de Colaboração.

Os recursos só poderão ser gastos em despesas das categorias previstas no Plano de Trabalho e dentro dos saldos disponíveis em cada um dos eixos e subeixos.

O saldo de recursos de um eixo não podem ser remanejados para outro eixo.

Serão indeferidas as despesas não planejadas ou em desacordo com as orientações legais, devendo a APM ressarcir o valor aos cofres públicos.

CATEGORIAS DE DESPESAS: CUSTEIO ou CAPITAL (BEM PERMANENTE)

Na contabilidade pública, existem dois tipos de categorias de despesas: as de **CUSTEIO** e as de **CAPITAL** (ou de BEM PERMANENTE).

Despesas de Custeio: são aquelas destinadas a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços para o bom funcionamento e manutenção da unidade escolar.

Despesas de CAPITAL: são aquelas destinadas à aquisição de bens cuja durabilidade seja superior a dois anos, conforme normatizado na Lei Federal, através da [Portaria 448 de 13/08/2002](#), em seus artigos 2º e 3º:

Art. 2º Para efeito desta Portaria, entende-se que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua

identidade física e /ou tem sua utilização limitada a dois anos;

I. *Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade;*

II. *Superior a dois anos.*

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

I. *Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;*

II. *Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;*

III. *Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;*

IV. *Incorporabilidade, quando destinado a incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e*

V. *Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação. (BRASIL, 2002).*

Existem casos que requerem parecer específico, que considerará também a viabilidade de manutenção ou reparos nesses bens. Alguns itens, com custos baixos, apesar de normalmente terem durabilidade superior a dois anos, seu baixo custo inviabiliza despesas com sua manutenção ou reparo, caracterizando-os como descartáveis.

TERMO DE DOAÇÃO

Qualquer bem permanente adquirido pela APM, independente da origem do recurso utilizado, se Municipal, Federal ou Particular, deverá ser doado ao Município. Esta ação é formalizada através da emissão pela APM do Termo de Doação, Este Termo deverá ser encaminhado à SEDU da seguinte forma:

O Termo de Doação assinado deverá ser encaminhado para a Secretaria da Administração/Seção de Patrimônio por meio do e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br com cópia para a Secretaria da Educação/Seção Fundo Rotativo da Escola, e-mail fundorotativo@sorocaba.sp.gov.br, acompanhado das notas fiscais que o gerou para as devidas providências. Posteriormente, a escola receberá as placas de patrimônio.

A responsabilidade pelo encaminhamento do Termo de Doação dos bens à Secretaria de Administração, bem como por sua guarda, conservação e controle, é do diretor escolar.

CONTROLE FINANCEIRO

O controle financeiro é importantíssimo na gestão da instituição, pois possibilita ter uma visão global da situação e favorece a tomada de decisões. Abaixo listamos algumas orientações para auxiliar:

Receitas e despesas: Não compre ou contrate serviços sem possuir o recurso

depositado em conta. Realize o pagamento mediante a apresentação do documento fiscal regular.

Documentos fiscais: Deve sempre constar: data da emissão, valor unitário, quantidade e valor total, nome e número de inscrição no CNPJ da entidade, nome e número de inscrição no CNPJ do fornecedor, descrição detalhada dos serviços prestados ou itens adquiridos, indicação do número do ajuste e identificação do órgão repassador com a seguinte informação: ***“Despesa Custeada com recursos do Fundo Rotativo da Escola - 2024. Fonte de Recurso Municipal”***.

A comprovação do pagamento deverá ser realizada através de comprovante de transferência/pagamento de boleto bancário identificando o recebedor detalhadamente (CNPJ de Pessoa Jurídica).

Não realizar caixa interno: significa deixar uma quantia em dinheiro, em poder de algum membro da instituição, para realizar pagamento de diversas despesas durante o mês. O TCESP tem orientado a não utilizar essa prática. O correto é que cada despesa seja paga por meio de transação eletrônica bancária (no caixa do banco ou internet/aplicativo).

Manter na conta bancária os recursos recebidos por intermédio da parceria e, enquanto não utilizados, **aplicar**, obrigatoriamente, em fundo de aplicação financeira, quando tiverem previsão de uso igual ou superior a 1 (um) mês.

Não está prevista na parceria a utilização de dinheiro em espécie para pagamento de qualquer despesa.

SISTEMA DE GESTÃO DO TERCEIRO SETOR

As APMs parceiras da SEDU contam com o Sistema de Gestão do Terceiro Setor como ferramenta para gerenciamento e controle dos recursos e prestação de contas, sendo que o preenchimento correto possibilita o acompanhamento da execução dos recursos repassados.

A prestação de contas deverá ser enviada conforme orientações da Secretaria da Educação.

CONTROLE ADMINISTRATIVO

Orientações sobre a guarda de documentos relativos à prestação de contas:

- A APM deverá manter em sua sede os documentos originais que fizeram parte das prestações de contas arquivados por **10 anos** a contar do dia útil subsequente à emissão do Parecer Conclusivo pela SEDU;
- Sejam guardadas em local seguro;
- Organizados em pastas e orçamento etiquetados, por período;
- De fácil localização e articulação, pois quando solicitada cópia de qualquer documentação, será fácil atender com brevidade.



DOS ORÇAMENTOS

Para utilização do repasse do Fundo Rotativo da Escola existe a obrigatoriedade da pesquisa de preços, levando em conta o menor preço global, com exceção do subeixo Pequenas Despesas e Combustível. São considerados orçamentos os documentos que contêm a descrição qualitativa e quantitativa dos itens ou serviços, com data, por meio de:

- **E-mail:** Enviado por e-mail institucional e em papel timbrado;
- **Impresso:** Em papel timbrado, contendo o número do CNPJ, assinado pelo responsável e datado;
- **Sites:** Impressos de sites da internet, onde conste o CNPJ da empresa e a data de consulta.

A pesquisa de preços deve ser realizada de forma criteriosa, buscando o melhor custo-benefício. Recomenda-se a obtenção de no mínimo três orçamentos, mas a pesquisa pode ser ampliada para garantir a competitividade. Além do preço, é fundamental avaliar a qualidade dos produtos ou serviços oferecidos, sempre observando os princípios da administração pública.

Em casos excepcionais e devidamente justificados, podem ser aceitos menos de 3 orçamentos.

Não é necessário anexar os orçamentos na Prestação de Contas, **mas sua realização é obrigatória e deverá ser guardada com os documentos originais e estar à disposição dos técnicos da Secretaria de Educação e demais órgãos de controle externo.**

FRETES: são despesas permitidas, desde que estejam lançadas no DANFE em campo próprio. Seu valor deve ser levado em conta na pesquisa de orçamentos. Fornecedores que oferecem frete grátis podem ter valores maiores que os que cobram pelo frete.



PROCEDIMENTO PARA PESQUISA DE PREÇOS

É fundamental ter bem definido o que será adquirido ou contratado, pois é por meio da especificação que os fornecedores podem compreender e apresentar orçamentos e propostas com preços adequados.

Para obtenção das pesquisas de preços, a APM deverá observar se o orçamento contém as características básicas conforme descrição abaixo:

01. Especificação dos Materiais: Definição das características básicas de cada material/serviço pretendido, tais como:

Material	Exemplos	Serviço
<i>Dimensões mínimas/máximas ou exata conforme a necessidade;</i> <i>Cor (se necessário);</i> <i>Capacidade litro/kg/m³, etc.</i> <i>Quantidade.</i>	<i>Material: Régua, em madeira, graduação em milímetros, dimensão 1,00 m(comprimento) x 5cm (largura), com espessura de 5 a 10mm.</i> <i>Então deve ser informado: Material: madeira</i> <i>Graduação deverá ser indicada.</i>	<i>Qual a forma de execução: Total</i> <i>Se deverá conter material incluso no serviço;</i> <i>Quando deverá ser realizado o serviço; Prazo previsto para execução.</i>

02. Solicitação de orçamento: A especificação do bem a ser adquirido deve ser detalhada, sem menção a marcas, e as quantidades devem ser definidas com base no consumo e uso previsto.

Na proposta comercial do fornecedor deve necessariamente constar:

- **Descrição detalhada dos materiais:**

- **Item:** Nome específico do material (ex: tinta, papel, caneta, grampeador)
- **Quantidade:** Quantidade exata de cada item.
- **Unidade de medida:** Unidade em que o material é vendido (ex: metro, litro, quilo).
- **Especificação:** Características técnicas do material (ex: marca, modelo, cor).
- **Valor unitário:** Preço de cada unidade do material.
- **Custos adicionais:** Outros custos relacionados à aquisição dos materiais, como frete, entrega, mão de obra para instalação, se houver.
- **Valor total dos materiais:** Soma de todos os valores.
- **Forma de pagamento:** Boleto, Transferência entre C/C do BB ou PIX.
- **Fornecedor:** Nome e CNPJ do fornecedor ou loja onde os materiais serão adquiridos.
- **Data de emissão:** Data em que o orçamento foi elaborado.
- **Validade do orçamento:** Prazo de validade da proposta.
- **Contato:** Telefone e nome para contato.

03. Orçamento pela internet: A geração de orçamentos online oferece praticidade e agilidade. Entretanto, é fundamental que todas as informações relevantes sejam detalhadas, como produtos ou serviços, quantidades, valores unitários e valor total, formas de pagamento, prazos de entrega, valor do frete, nome e CNPJ do fornecedor ou loja.

Segue abaixo passo a passo para realizar o orçamento pela internet:

- a. **Adicione o produto ao carrinho:** Selecione os itens desejados e clique em "Adicionar ao carrinho".
- b. **Imprima o orçamento:** Com o carrinho completo, clique com o botão direito do mouse e selecione "Imprimir" (ou use o atalho Ctrl+P). Ative a opção "Cabeçalhos e rodapés" para incluir a data.
- c. **Verifique as informações:** Certifique-se de que o orçamento contém todas as informações necessárias conforme descrito acima.

Observação: Em pesquisas realizadas pela internet, recomenda-se a obtenção de um orçamento completo, com a inclusão do valor do frete, se houver. Salienta-se que o custo do frete é variável e depende da quantidade de produtos adquiridos. Sugere-se a impressão das páginas que demonstram o valor unitário de cada item e o valor total da transação para fins de comprovação.

04. Orçamento para prestação de serviços: O orçamento para a prestação de serviços deve ser claro, detalhado e completo, com o valor de cada item explicitado conforme as orientações abaixo:

- **Dados do prestador:** Nome da empresa, CNPJ, endereço, contato.
- **Dados da APM:** Nome, CNPJ e endereço.
- **Descrição detalhada dos serviços:** Descrição clara e objetiva de cada atividade, incluindo local, metodologia e, quando aplicável, unidades de medida.
- **Valor unitário de cada serviço:** Valor de cada item individualmente.
- **Materiais e equipamentos:** Detalhamento dos materiais ou equipamentos que serão utilizados para execução dos serviços.
- **Valor total:** Valor total da proposta, incluindo o fornecimento de materiais, se houver.
- **Prazo de validade do orçamento.**
- **Dados bancários para pagamento.**

Sugerimos que, após a obtenção dos orçamentos, seja elaborada uma consolidação dos preços, contendo os seguintes dados: nome e CNPJ dos fornecedores, valor unitário de cada item, valor total de cada proposta e o menor preço global. Com base nesses dados, será possível determinar o valor total estimado da compra.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

A contratação de serviços tais como contabilidade, manutenção, locações diversas, etc..., poderão ser firmados com contratos de prestação de serviço, cuja vigência será, no máximo, a mesma do ajuste celebrado.

RETENÇÃO NA FONTE E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

Alguns serviços que a APM necessita contratar podem exigir a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte e o seu recolhimento na rede bancária. As legislações que definem a matéria atribuem ao tomador do serviço (APM) a responsabilidade tributária pela retenção e recolhimento dos impostos.

Reter na fonte significa descontar determinado valor de um pagamento a ser realizado, que virá assinalado na própria nota fiscal de serviço.

O valor descontado (retido) do pagamento ao fornecedor deve ser recolhido ao seu titular (INSS, Receita Federal ou Prefeitura Municipal), pelo tomador do serviço (APM), através de guia apropriada.

Dependendo do enquadramento fiscal da empresa contratada e do tipo de serviço a ser contratado, os impostos a serem retidos são diferentes: **INSS, IRRF, PIS/COFINS/CSLL E ISS.**

Para tanto consulte sempre o contador da APM para orientações e esclarecimentos.

Anterior a contratação do prestador de serviços é necessário verificar:

- ★ Se a situação do CNPJ está Apto ou Inapto;
- ★ Se o CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) do CNPJ corresponde ao serviço que será prestado;
- ★ A Regularidade Fiscal Federal, Estadual e Municipal;
- ★ Se a Empresa atende o disposto na Lei 11.730/2018.

IMPORTANTE:

Para alguns tipos de fornecedores de serviço, normalmente MEIs (empresas individuais), além das retenções listadas acima, incide a obrigatoriedade de recolhimento extra, pela APM, de INSS, em valores que atingem até 20% do valor total do serviço. Lembrando que estes encargos extras farão parte do custo total e deverão ser considerados, tanto nas despesas quanto na avaliação do menor preço para os serviços, orientamos que os contadores contratados sejam consultados sobre tal incidência, antecedendo a escolha do fornecedor.



PAGAMENTOS

Os pagamentos a prestadores de serviços/fornecedores devem ser sempre mediante a apresentação da Nota Fiscal, via transferência eletrônica ou boleto bancário sempre em conta bancária do mesmo CNPJ da Nota Fiscal, em casos excepcionais em que o prestador for MEI será aceito o pagamento na conta de pessoa física em nome do próprio prestador.

A data do pagamento sempre deverá ser igual ou posterior à data de emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor/prestador. Com exceção em compras realizadas pela internet.

Realizar o pagamento a prestadores de serviço somente após o término da realização do serviço e/ou conforme contrato que estipule pagamento por meio de medição, que é averiguar a evolução do serviço de acordo com o cronograma, emitir a Nota Fiscal e efetuar parte do pagamento.

As notas fiscais deverão apresentar em seu conteúdo original, todas as informações constantes no Termo de Colaboração conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, - TCE/SP:

Em atenção ao artigo 148 inciso VI da Instrução n.º 01/2020 do TCE-SP alterado pela Resolução n.º 23/2022 do TCE -SP: *...exigir que as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento (redação dada pela Resolução nº 23/2022)...*

Dessa forma, todas as notas fiscais emitidas por prestadores de serviços e fornecedores de produtos deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- identificação do Termo de Colaboração e respectivo número do Processo Administrativo;
- indicação de que a despesa foi custeada com recursos do Fundo Rotativo da Escola;
- identificação da fonte de recurso municipal.

Exemplo de informação a constar na nota fiscal:

***Termo de Colaboração e Nº do PA;
Despesa Custeada com recursos do Fundo Rotativo da Escola - 2024;
Fonte de Recurso Municipal.***

Nos casos em que não for possível a inclusão dessas informações no conteúdo original da nota fiscal, a APM deverá apresentar justificativa expressa na Prestação de Contas, informando, no mínimo, o número da nota fiscal, o valor da despesa e as informações que deveriam constar no documento, conforme acima. Ressalta-se que essa situação deverá ocorrer apenas de forma **excepcional**.

As Notas Fiscais de aquisição de Bens Permanentes obrigatoriamente devem ser emitidas no modelo DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica). Este documento é indispensável à patrimonialização de bens permanentes pelo Setor de Patrimônio da Secretaria de Administração.

As compras pela internet são permitidas, mas é essencial que a APM solicite a inclusão das informações necessárias na nota fiscal, conforme estabelecido na Resolução n.º 23/2022 do TCE-SP. Casos **excepcionais** poderão ser aceitos, desde que devidamente justificado na prestação de contas.

Além da vinculação ao Termo de Colaboração, o documento fiscal deverá conter:

- Data de emissão/competência;
- Nome e número de inscrição no CNPJ do Prestador/fornecedor;
- Nome e número de inscrição no CNPJ da APM;
- Descrição precisa e detalhada do serviço prestado e/ou material adquirido;

Relacionamos abaixo alguns pontos que devem ser observados nas compras pela internet:

1. Dê preferência a produtos vendidos e entregues pela mesma loja. Em casos excepcionais, quando o produto for entregue por loja parceira, printe a tela do pagamento realizado na loja do Marketplace onde aparece o nome da loja que entregará o produto;
2. Importante verificar se a loja parceira emite Nota Fiscal, antes de realizar a compra;
3. Evite compras com pagamento único para produtos de diferentes parceiros. Realize compras separadas para cada parceiro, facilitando a comprovação e o lançamento das despesas no SGTS;
4. Na prestação de contas, anexe à documentação fiscal uma justificativa assinada pelos dirigentes da APM e o orçamento para comprovar o pagamento antecipado;
5. Considere o valor do frete na pesquisa de menor preço. Para custear o frete com recursos do FRE, o valor deve estar discriminado na nota fiscal.

É imprescindível verificar se o CNAE e o código de serviço correspondem ao serviço prestado ou material adquirido. Em caso de dúvidas, consulte o contador da APM.



Notas fiscais: Verificar no ato da compra, se a empresa está realmente entregando uma nota fiscal legal. Em casos de notas fiscais de serviço, sugerimos que sejam enviadas ao contador parceiro, para que seja realizada a verificação dos impostos a serem recolhidos (pelo prestador ou instituição) e se o CNAE e o Código de Serviço correspondem ao serviço prestado. Uma consulta prévia deverá ser realizada sobre a regularidade fiscal dos prestadores de serviço/fornecedores no [site da Fazenda](#) (consultar o CNPJ para se certificar que a empresa está ativa).

A fim de comprovar a identificação do beneficiário final nos pagamentos realizados pelas APMs, os documentos fiscais apresentados deverão vir acompanhados da respectiva comprovação de quitação, conforme descrito abaixo:

- Comprovante de quitação da transação bancária – boleto e sua quitação, transferência entre contas do mesmo banco ou transação eletrônica, contendo identificação do beneficiário (mesmo CNPJ da Nota Fiscal).
- Comprovante válido de pagamento (não pode ser “Em processamento” ou “Agendamento”);

IMPORTANTE



As Notas Fiscais e demais documentos natos digitais, tais como comprovantes de pagamento, extratos bancários e certidões negativas, não devem ser impressos e posteriormente digitalizados para fins de prestação de contas.

Esses documentos deverão ser inseridos na prestação de contas em seu formato digital original, de forma legível, íntegra, sem rasuras, cortes ou qualquer tipo de alteração, garantindo a autenticidade e a fidedignidade das informações apresentadas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS E PRAZOS

A Prestação de Contas é o demonstrativo dos resultados em relação às atividades previstas no Plano de Trabalho. É composta pelo Relatório de Execução do Objeto e a Prestação da Execução Financeira.

1. Relatório de Execução do Objeto

Documento onde a APM irá demonstrar as ações já executadas contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. Poderá anexar fotos para demonstrar o progresso do Plano de Trabalho. Deverá ser trimestralmente e ao final da parceria.

2. Prestação da Execução Financeira

Instrumento onde a APM demonstrará a utilização, gastos e transações financeiras realizadas com o repasse da parceria. A primeira prestação de contas deverá ser enviada antes do segundo repasse de acordo com o cronograma de desembolso, e a segunda prestação de contas no final da parceria.

Atenção: os repasses de recursos estão condicionados à regularidade do envio da prestação de contas do período anterior. Atrasos nos repasses, motivados pelo não envio da prestação de contas, pode comprometer a execução das ações previstas nos meses subsequentes, portanto atenção ao cumprimento dos prazos.



DOCUMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
2. Relatórios gerados pelo sistema SGTS assinados e digitalizados;
3. Documentos fiscais, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento;
4. Extratos bancários da conta corrente e conta investimento (sempre do mês completo);
5. Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (APM);
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (APM);
7. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF da APM).

DICAS IMPORTANTES

- ★ Emita, mensalmente, por meio do internet banking, os extratos bancários da conta corrente, a fim de evitar atrasos na entrega da documentação necessária à Prestação de Contas;
- ★ Encaminhe as Notas Fiscais ao contador imediatamente após o recebimento, para conferência dos impostos, do CNAE e do código de serviço;
- ★ Insira os documentos no Sistema de Gestão do Terceiro Setor (SGTS) de forma contínua, sempre após cada execução, evitando o acúmulo de documentos.



ORIENTAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas referente ao recurso do Programa Fundo Rotativo da Escola deverá ser enviada por meio do Sistema de Gestão do Terceiro Setor - SGTS.

O Sistema de Gestão do Terceiro Setor é um sistema computacional de gestão de projetos, gestão financeira e prestação de contas.

O sistema possibilita cadastrar os dados do contrato, o plano de trabalho, as receitas (repasse recebidos) e separar o valor de cada eixo, elaborar o relatório de execução do objeto, gerar relatórios a partir dos cadastros realizados, anexar documentos, cadastrar as despesas, fornecedores e prestadores, cadastrar a conta bancária e fazer a conciliação bancária das receitas e despesas.

O sistema também permite cadastrar as despesas planejadas e informar os pagamentos realizados conforme cronograma de desembolso. Cadastrando as despesas de acordo com o desembolso é possível fazer a gestão dos recursos, conferir as movimentações e saldos de acordo com cada eixo.

Os documentos a serem anexados à Prestação de Contas deverão:

- estar legíveis, íntegros e sem rasuras, observando que documentos natos digitais não devem ser impressos e posteriormente digitalizados;
- ser digitalizados frente e verso, sempre que houver informações no verso;
- apresentar todos os campos devidamente preenchidos;
- conter especificação clara e precisa do objeto da despesa;
- conter, no conteúdo original da Nota Fiscal, a referência ao Termo de Colaboração, conforme orientações vigentes.

A documentação fiscal deve ser inserida no sistema SGTS relacionada ao eixo correspondente.

Para elaborar a Prestação de Contas Financeira o projeto precisa estar cadastrado no sistema conforme as orientações da equipe de suporte técnico da empresa Soft Park responsável pelo Sistema de Gestão do Terceiro Setor (SGTS).

1. Anexar em cada item de aquisição os documentos comprobatórios das despesas e/ou receita:
 - Nota Fiscal;
 - Comprovante de Pagamento;
 - Justificativa (se for o caso).
2. Após finalizar os cadastros de todas as movimentações dos extratos, o usuário deve importar na “conta corrente banco” de cada conta bancária, o extrato em formato OFX . Os extratos em formato OFX podem ser baixados no internet banking de cada

instituição. A conciliação deve ser realizada para **todas** as contas cadastradas no SGTS, não apenas para a conta corrente.

É obrigatório importar o Extrato OFX original da Conta Corrente no internet banking. Somente o arquivo OFX da Conta Investimento pode ser elaborado no sistema.

3. Após realizar a conciliação bancária de todas as contas e conferir se todos os lançamentos estão corretos, criar a pasta Prestação de Contas conforme as orientações da equipe de suporte técnico do SGTS.
4. Documentos que devem ser anexados na aba “**Outros Documentos**” na Prestação de Contas:
 - a. Ofício de encaminhamento da prestação de contas (modelo disponibilizado no DRIVE da Escola-FRE);
 - b. Extratos bancários da conta corrente e investimento (sempre do 1º dia ao último dia do mês. Emitir sempre após o 1º dia útil do mês subsequente);
 - c. Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

Obs.: Anexar em outros documentos os extratos bancários da Conta Corrente e Investimento dos meses completos do primeiro ao último dia do mês, não imprimir esses extratos e depois digitalizar para que não fiquem ilegíveis. Salvar o documento em PDF direto do internet banking para o computador, para depois anexar.

5. Relatórios gerados pelo sistema que devem ser assinados pelos dirigentes da APM e anexados em “**Outros Documentos**” na Prestação de Contas:
 - a. Anexo RP10 (pesquisar sempre por liquidação);
 - b. Consolidado das Conciliações Bancárias;
 - c. Extrato de Prestação de Contas;
 - d. Despesas realizadas no período (conta corrente).

A Pasta de Prestação de Contas que será criada no SGTS é a última etapa da prestação de contas financeira, depois de todos os cadastros, pois o sistema espelha todos os lançamentos já cadastrados no período. Caso seja necessário fazer lançamentos após criar a pasta, eles precisam ser inseridos manualmente.

Enviar a Prestação de Contas para o Usuário “**Analista Técnico e Financeiro FRE - Secretaria da Educação**”.

Em caso de dúvidas relacionadas ao sistema contatar o suporte técnico sempre pelo Chat do Sistema clicando na interrogação (?) no canto inferior direito da tela do sistema ou pelo e-mail suporte.sgts@gmail.com.

APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA SEDU

A Análise da prestação de contas ocorrerá da seguinte forma:

A equipe técnica da SEDU irá verificar as prestações de contas recebidas durante a execução do projeto e analisará toda a documentação inserida no [Sistema de Gestão do Terceiro Setor - SGTS](#). Constatada a exatidão da documentação enviada e as conciliações estiverem de acordo, a prestação de contas será aprovada e a APM da escola receberá uma mensagem de

notificação.

Se for identificada alguma divergência ou observada a falta de qualquer documento citado anteriormente, a prestação será devolvida para correção e a instituição será notificada para que seja solucionada as pendências e reenviada para análise. Será estipulado prazo para essa regularização ficando seus próximos repasses **condicionados** à regularização.



SUGESTÃO DE USO DOS RECURSOS

Segue abaixo a relação de materiais, bens permanentes e serviços que poderão ser adquiridos ou realizados com recursos provenientes do repasse do Fundo Rotativo da Escola.

Destaca-se que todas as aquisições e contratações, inclusive aquelas não contempladas nas listas, deverão constar de forma detalhada no Plano de Trabalho e estar sujeitas à análise da Comissão.

Nos subeixos materiais pedagógicos/administrativos (CUSTEIO), a APM poderá adquirir, além dos materiais detalhados no Plano de Trabalho, demais itens listados neste Manual, caso haja necessidade no decorrer da execução.

Quanto à aquisição de material, devem ser observados os seguintes critérios:

- ❖ Inexistência do referido material em estoque SEDU;
- ❖ Compatibilidade com o Plano de Trabalho aprovado;
- ❖ A quantidade a deve limitar-se ao atendimento às reais necessidades da unidade escolar.

EIXO PEDAGÓGICO

1. Material Didático e Pedagógico

Este subeixo contempla a aquisição de materiais destinados ao apoio às práticas pedagógicas, ao desenvolvimento das atividades previstas no Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar e ao atendimento das necessidades educacionais dos estudantes.

- | | |
|--|--|
| ● Ábaco de pinos; | ● Atlas geográfico; |
| ● Abecedário; | ● Avental para pintura; |
| ● Adesivos; | ● Avental plástico para pintura; |
| ● Agulha de tapeceiro; | ● Bailarina; |
| ● Agulhas diversas; | ● Baldes, pás de areia; |
| ● Álbum para fotos; | ● Bambolê; |
| ● Alfabeto (madeira,imã,EVA) | ● Bandeiras; |
| ● Alfinete colorido para mapa; | ● Bandinha rítmica (plástico/madeira); |
| ● Almofadas; | ● Banner; |
| ● Ancinho para jardinagem tamanho pequeno; | ● Barbante 08 fios; |
| ● Apagador para quadro branco e negro; | ● Barbante colorido; |
| ● Apitos; | ● Barraca infantil; |
| ● Arame para artesanato; | ● Barrado de EVA; |
| ● Argila; | ● Bate pino; |
| ● Argolinha para pulseira; | ● Bexiga; |
| ● Artigos em MDF para Pintura; | ● Blocos de Montar; |
| | ● Blocos espumados; |

- Blocos Lógicos;
- Bolas de borracha (diversos tamanhos);
- Bolas diversas;
- Boliche grande;
- Bomba manual e bico para encher;
- Bonecas;
- Borracha;
- Botão;
- Bingo;
- Brinquedos de areia;
- Brinquedos de montar (plástico e madeira);
- Caderno brochura;
- Caderno brochurão;
- Caderno de caligrafia;
- Caderno de desenho;
- Caderno espiral universitário;
- Caderno pedagógico (quadriculado);
- Caixa tátil com texturas;
- Caixas organizadoras plásticas empilháveis;
- Caixinha para CD;
- Caleidoscópio;
- Caminhões, carrinhos (diversos tamanhos);
- Caneta para CD;
- Canetão;
- Canetas coloridas (hidrocor/esferográficas);
- Canudos;
- Capacho;
- Carimbo artesanal para pintura em tecido;
- Carimbo didático;
- Cartolina;
- Cavalete de pintura (mesa);
- Cesta plástica para basquete;
- Confete;
- Cola colorida;
- Cola em bastão;
- Cola Glitter;
- Cola (EVA, instantânea, isopor);
- Cola Quente (Pistola/Refil);
- Colchões para saltos grandes;
- Colchonetes grandes tipo tatame com velcro (solo);
- Color Set;
- Compasso;
- Cones;
- Contagem;
- Corda de nylon;
- Corda de sisal;
- Corda elástica;
- Cordinha de varal;
- Cortiça;
- Cubo de encaixe;
- Dados grandes;
- Dama;
- Dicionário (uso coletivo);
- Dominós variados;
- E.V.A.;
- Elastex;
- Elástico para cama de gato;
- Entretela;
- Espaço Baby espumado;
- Espelho;
- Esquadro;
- Fantasias;
- Fantoches/Dedoches;
- Feltro;
- Figuras em EVA para colagem;
- Fio de nylon;
- Fio de silicone;
- Fita de cetim;
- Fita métrica;
- Fitas decorativas;
- Fitas adesivas diversas;
- Fitolho sortido;
- Fogão/Geladeira/Pia/Armário/Sofá/Microondas – Infantil (brinquedos plásticos);
- Folha de linguagem com pauta;
- Folha de linguagem;
- Forminhas para modelagem ou de gelo;
- Furador artesanal com vários desenhos;
- Furador com 4 furos;
- Furados com 2 furos;
- Garfo para jardinagem tamanho pequeno;
- Gibis;
- Girafa gigi-medida;
- Giz branco antialérgico para quadro negro;
- Giz colorido antialérgico para quadro negro;
- Glitter;
- Imã;
- Isopor;

- Jogo de baralho;
- Jogo cara a cara;
- Jogo de memória;
- Jogo de percurso;
- Jogos, brinquedos diversos para brincadeira simbólica;
- kit bocão de saúde bucal;
- Kit pic nic;
- Lã (diversas espessuras e cores);
- Lantejoulas;
- Lápis;
- Látex;
- Letras móveis;
- Lousa mágica;
- Ludo gigante;
- Lupa;
- Mapas;
- Maquiagem infantil (para atividades previstas no PPP da UE);
- Máscaras diversas;
- Massinha para modelar;
- Material dourado;
- Material para horta e jardinagem;
- Moldes vazados;
- Números (madeira, ímã, EVA);
- Olhos móveis;
- Palito de Sorvete;
- Papel almaço com pauta;
- Papel canson A3 e A4;
- Papel contact;
- Papel fotográfico adesivo;
- Papel quadriculado;
- Papel sulfite;
- Papéis diversos (dobradura, camurça, carimim, cartão, celofane, color set, couchê, craft, crepom, espelho, fotográfico, laminado, seda, vergê, vegetal, etc.);
- Pás de jardinagem, tamanho pequeno;
- Pasta catálogo (para uso pedagógico);
- Percurso para quadra;
- Perucas;
- Pincel;
- Pincel para quadro branco;
- Postes para rede de vôlei;
- Plástico bolha;
- Plástico para plastificadora;
- Purpurina;
- Quebra cabeça;
- Raquetes;
- Rede de gol;
- Rede de vôlei;
- Relógio (Para uso pedagógico);
- Renda;
- Retalhos de EVA, tecido, madeira;
- Roupas de boneca;
- Sementes;
- Tapetes;
- Tapete EVA com borda;
- Tapetes pedagógicos;
- Tecidos diversos (TNT);
- Tela para pintura;
- Tesoura (Para uso do Professor);
- Tesoura de picotar;
- Tesoura infantil sem ponta;
- Tintas diversas (guache, pintura a dedo, tinta cara, PVA, etc.);
- Touca para banho;
- Transferidor;
- Trocador portátil;
- Túnel circuito;
- Vareta de pipa;
- Xadrez (inclusive, gigante).

1.1. Materiais Pedagógicos para alunos NEE

- Ábaco Em Braille;
- Acionador de pressão;
- Alfabeto móvel;
- Balanço lunar Montessori;
- Bandinha rítmica;
- Bola de guizo;
- Bola de pilates;
- Blocos de encaixe;
- Caderno com Pauta Ampliada;
- Caneta Hidrocor Jumbo;
- Circuito psicomotor;
- Colher Curvada à Direita;
- Colher Curvada à Esquerda;
- Conjunto de lupas manuais;

- Dominó com textura;
- Dominó de animais em línguas de sinais;
- Dominó em Alto Relevo para Baixa Visão e Cegueira;
- Dominó;
- Engrossador de Lápis;
- Engrossador em Disco;
- Engrossador Horizontal;
- Engrossador Longo;
- Esquema corporal;
- Estímulos (kit de memória);
- Fones de ouvido e microfones;
- Giz de Cera Grosso;
- Giz de Cera Retrátil;
- Jogos de estímulos diversos, treino visual, quebra cabeça, jogo multi-função, brinquedo de empilhar colorido, carro Montessori, imã, memória;
- Jogos estímulos (kit de funções executivas);
- Lâmina polaseal;
- Lápis de Cor Jumbo;
- Lápis de Escrever Triangular Jumbo;
- Manta imantada;
- Materiais de estimulação sensorial;
- Material dourado;
- Memória de antônimos em línguas de sinais;
- Memória de numerais;
- Mouse;
- Plano Inclinado;
- Quebra Cabeças em Braille;
- Quebra Cabeças em Libras;
- Quebra cabeças sobrepostos;
- Régua Braille Tátil;
- Sacolão criativo;
- Software para comunicação alternativa;
- Softwares de comunicação alternativa e aumentativa, que atendam às necessidades dos alunos;
- Tabuleiro Memória das Cores;
- Tapete quebra cabeça;
- Tesoura com Mola.

1.2. Materiais para manutenção do Espaço Maker

São espaços do tipo “multiuso” para criação de espaços e estrutura de apoio pedagógico nas instituições de ensino, envolvendo características de oficina, laboratório, estúdio com o objetivo de estimular a criação de soluções, ferramentas, tecnologias digitais e/ou analógicas permitindo a exploração da curiosidade e do desenvolvimento do pensamento científico sendo um espaço de possibilidades de invenções e reinvenções do mundo em escolas de ensino fundamental, anos iniciais e finais.

- Abraçadeira em nylon;
- Bico de confeitaria;
- Cabo de rede;
- Caixa de ferramentas;
- Carregadores de pilhas;
- Elásticos;
- Forminhas de silicone;
- Insumos (para impressora 3D, para cortadora laser, solda, costura e outros);
- Kit educacional eletrônico;
- Kits de Chaves de fenda, Philips, alicates (para uso do professor);
- Kits estruturados para robótica (aquisição e reposição);
- LEDs, fita condutiva, cabos, jumpers e etc;
- Materiais de eletrônica (resistores,

- suporte de pilha/baterias, fios, sensores, motores);
- Materiais de papelaria e diversos (palitos, canudos, massinha, google eyes, chenille, aramado, marmitex, papel alumínio, fita adesiva resistente (duct tape ou silver tape), balões, bexigas, feltros, lantejoulas, velcro, kit de costura e papelão);
- Pilhas recarregáveis;
- Placa de captura vídeo/áudio.
- Placas de baixa condutividade;
- Placas de integração física e circuitos simples;
- Placas de MDF;
- Placas de prototipagem;
- Shields compatível com a placa adquirida;
- Tecido Chroma Key (apenas o tecido);
- Brinquedos para programação (iniciação à robótica);
- Sistema de iluminação para foto, vídeo, animação (Tripé e refletores infinitos);
- Softwares;
- Webcam.

2. Material Esportivo/Movimento e Vivências Corporais

Conforme dispõe a Constituição Federal Brasileira de 1988, em seu artigo 217, que “é dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não formais, como direito de cada um” (BRASIL, 1988). Não obstante, em seu inciso II, determina “a destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional”.

A Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional de 1996, em seu artigo 26, parágrafo 3º descreve: “§ 3º A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica [...]”. E em seu artigo 27 diz que: “Os conteúdos curriculares da educação básica observarão, ainda, as seguintes diretrizes: IV - promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não-formais” (BRASIL, 1996).

No capítulo IV, art. 59 do estatuto da criança e do adolescente (ECA): “Os Municípios com o apoio dos Estados e da União, estimularão e facilitarão a destinação de recursos e espaços para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas à infância e juventude” (BRASIL, 1990) .

O esporte educacional, conforme apontado pela Lei nº 9.615/1998 (Lei Pelé), em seu artigo 3º inciso I , é aquele praticado:

[...] nos sistemas de ensino e em outras formas assistemáticas de educação, evitando-se a seletividade a hipercompetitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer (BRASIL, 1998).

A utilização dos materiais esportivos/recreativos é fundamental para a execução do planejamento, da metodologia pedagógica, dos processos avaliativos e para a realização da parte prática e didática do Professor de Educação Física Escolar.

Para a Educação Física Escolar e para Projetos esportivos educacionais realizados no contraturno, os materiais esportivos/recreativos são imprescindíveis para promover a saúde, o bem-estar e o desenvolvimento integral dos estudantes.

Por meio de atividades planejadas e mediadas pelo professor de educação física e com a utilização dos materiais como recurso pedagógico, as crianças e adolescentes podem desenvolver habilidades motoras, cognitivas e sócio-afetivas.

Os materiais adquiridos com o Fundo Rotativo Escolar - FRE contribuirá para a efetivação, realização e avaliação dos conteúdos de educação física no ensino fundamental descritos no documento norteador intitulado Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs que para a educação física trazem: o conhecimento sobre o corpo, esportes, jogos e brincadeiras, lutas e ginástica, atividades rítmicas e expressivas.

Sobretudo atender as normativas da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, que para a educação física descrevem como eixo temático esportes nas seguintes categorias: Esportes de Marca; Esportes de Precisão; Esportes Técnico-Combinatório; Esportes de rede/quadra dividida ou parede de rebote; Esportes de campo e taco; Esportes de invasão ou territorial; Esportes de combate. Como também, outras práticas da cultura corporal do movimento humano como a dança, ginástica, atividades circenses, esportes de aventura e lutas (BNCC, 2018).

E práticas com predominância cognitiva como jogos de tabuleiro (xadrez, dama, ludo etc.) previstos no Currículo Paulista para o componente curricular de Educação Física (São Paulo, 2019).

Cabe ressaltar que os materiais esportivos/recreativos adquiridos por meio do Fundo Rotativo Escolar - FRE atendem às necessidades específicas e particularidades de cada Instituição Educacional que junto a comunidade escolar (Equipe Gestora, professores, pais e estudantes) podem opinar durante a elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP da Escola quais serão os materiais didáticos e propostas educacionais que melhor atendem a comunidade.

Recursos para despesas com materiais que poderão ser utilizados para atividades recreacionais, culturais e esportivas.

❖ **Antes da aquisição verificar a inexistência do referido material em estoque SEDU ou em Processo de Licitação.**

2.1. Materiais para Educação Física e Projetos Esportivos

- Apitos;
- Arcos de ginástica rítmica;
- Bambolês;
- Berimbau e pandeiro;
- Bola de Borracha Nº 08 e Nº 10;
- Bola de E.V.A. (Queimada);
- Bola de Futsal para Iniciação;
- Bola de Pênalti para Iniciação;
- Bola de pilates;
- Bola de Tênis - Quadra;
- Bola de vinil parque;
- Bola de Voleibol - Eva;
- Bola Oficial de Basquetebol Feminino;
- Bola Oficial de Basquetebol Masculino;

- Bola Oficial de Futsal Infantil E Adulto;
- Bola Oficial de Handebol Feminino;
- Bola Oficial de Handebol Infantil;
- Bola Oficial de Voleibol Adulto;
- Bolas diversas;
- Bolas de ginástica rítmica;
- Bombas e bicos para encher bola;
- Camiseta Personalizada Poliéster Viscose (Projeto "Eu Pratico Esporte Educacional Escolar");
- Caneleiras;
- Colchão Gordo para Ginástica;
- Colchonete para Ginástica;
- Coletes para competições esportivas (conjuntos em cores diferenciadas para identificar times (acervos da UE, não poderão ser doados aos alunos));
- Cones diversos;
- Cordas;
- Disco de Arremesso Flexível;
- Espelho para sala de dança/ginástica;
- Jogo de Dama, Ludo e UNO;
- Kit de Badminton;
- Kit de Rede de Voleibol;
- kits de taco (tacos, bolinha e casinhas);
- Luvas de beisebol infantil;
- Luvas de goleiro;
- Materiais para tênis de mesa (redinha, bolinha, raquete);
- Material de Proteção Para Prática De Skate (Joelhiera, Capacete, Cotoveleira E Protetor de Punhos);
- Mini gol;
- Mini Tabela de Basquetebol Móvel E Ajustável;
- Mini Trave de Futebol;
- Par de antenas para rede de vôlei;
- Patins;
- Peças para manutenção de Skate;
- Peteca;
- Placar de plástico;
- Plinto Piramidal C/ 04 Regulagens;
- Raquete de tênis e plástico;
- Rede com suporte de mini vôlei;
- Redes para práticas de esportes (futsal, vôlei, basquete);
- Relógio temporizador para xadrez;
- Sacolas para guardar os materiais esportivos;
- Skate;
- Taco de madeira para Beisebol;
- Tatame E.V.A.;
- Xadrez.

2.1.1. Materiais de manipulação

- Bolas (espuma, gel, texturizada, de reação);
- Peteca;
- Raquetes;
- Bastões e tacos.

2.1.2. Materiais de locomoção e agilidade

- Arcos de Agilidade (Argolas);
- Bambolês;
- Cones de Sinalização;
- Corda de Pular;
- Demarcadores;
- Escada de Agilidade;
- Estacas de Agilidade (Balizas);

2.1.3. Materiais de apoio e equilíbrio

- Colchonetes;
- Discos de Equilíbrio;
- Tatames;
- Túneis.

2.1.4. Acessórios de identificação e gestão

- Apitos;
- Coletes;
- Cronômetros.

2.2. Unidades Temáticas (Material Esportivo)

- ❖ Antes da aquisição verificar a inexistência do referido material em estoque SEDU ou em Processo de Licitação.

2.2.1. Esportes de Marca

- Barreira para Prática de Atletismo;
- Pelota de Couro para Iniciação de Arremesso.

2.2.2. Esportes de Precisão

- Dardo de Espuma para Iniciação;
- Dardo de Imã;
- Kit de Arco e Flecha;
- Kit de Bocha Adaptada;
- Kit de Boliche.

2.2.3. Esportes de Campo e Taco

- Kit de Cricket;
- Kit de Golfe;
- Kit de Gatebol;
- Taco, Luva, Bola de Beisebol;
- Taco, Luva, Bola de Soft Ball.

2.2.4. Esportes de Rede/Parede

- Antena de Voleibol;
- Bola de Frescobol;
- Bola de Futevôlei;
- Bola de Tênis de Mesa;
- Bola de Tênis;
- Bola de Voleibol;
- Kit de Badminton (Peteca, Rede, Suporte);
- Kit de Frescobol (Duas Raquetes e Bolinha);
- Kit de Squash (Raquetes e Bolinha);
- Rede/Suporte, Raquete de Tênis;
- Poste de Suporte de Rede de Voleibol;
- Raquete de Beach Tênis (Rede, Bolinha);
- Raquete de Frescobol;
- Raquetes de Tênis;
- Rede de Voleibol Oficial;
- Saco, Bolsa, Carrinho para Transporte de Bola.

2.2.5. Esportes de Invasão

- Aro de Basquetebol;
- Bola de Rugby;
- Bola de Futebol Americano (Fitas para Adaptação ao Flagball);
- Bola de Basquete Mirim;
- Bola de Basquete Feminino;
- Bola de Basquetebol Adulto;
- Bola de Futsal Mirim;

- Bola de Futsal Infantil;
- Bola de Futsal Adulto;
- Bola de Handebol Feminino;
- Bola de Handebol Masculino;
- Rede de Basquetebol;
- Rede de Trave de Futsal;
- Tag/Cintas/Faixa.

2.2.6. Esportes Técnico Combinatório/Ginástica

- Arcos de Ginástica Rítmica;
- Bastão de Ginástica;
- Berimbau;
- Bolas de Ginástica Rítmica;
- Colchão;
- Colchonete;
- Colchões Sarnege;
- Chocalho;
- Cordão de Graduação;

- Cordas de Ginástica Rítmica;
- Corda Naval;
- Cones;
- Chapéu Chinês;
- Escada de Agilidade;
- Fitas;
- Maças para Ginástica;
- Medicine Ball;
- Pandeiro.

2.2.7. Esportes de Combate/Lutas

- Aparadores de Chute e Soco;
- Equipamentos de Proteção;

- Saco de Pancada.

2.2.8. Práticas Corporais de Aventura

- Corrimão Quadrado;
- Kit Slackline;

- Material para Prática Parkour;
- Skate e Equipamentos de Segurança;

2.2.9. Brincadeiras e Jogos

- Bola de Futebol de E.V.A.;
- Bola de Iniciação;
- Bola de Vôlei de E.V.A.;
- Bola Gigante;
- Corda;
- Jogo de Botão (Mesa e Peças);
- Jogo de Dominó;

- Jogos de Cartas;
- Jogos de Mesa;
- Jogos de Tabuleiro;
- Jogos Eletrônicos;
- Kit de Jogo de Bets;
- Relógio/Temporizador/Marcador.

2.2.10. Danças

- Cortina (serviço);
- Espelho;
- Linóleo;
- Material para Cenário (consumo).

2.2.11. Atividade Circense

- Ancoragem para Equipamentos Aéreos: Corda 12mm Trançada Trava Queda 22 Kn;
- Aro Para Prática de Malabarismo;
- Bambolê;
- Bola De Malabarismo;
- Capacetes de Ciclismo;
- Chapa Ancopro Com Parafusos e Buchas de Aço Para Ancoragem em Concreto;
- Chinelão;
- Cilindro de Equilíbrio;
- Clava Para Malabarismo;
- Colchão Gordo;
- Conjunto de Traves de Equilíbrio;
- Diabolô;
- Freio 8 Resgate 40 Kn;
- Fita de Ancoragem 22 Kn;
- Kit de Mágica;
- Kit Para Pintura Facial;
- Lira Acrobática;
- Malabares;
- Maças Para Malabares;
- Mosquetão Oval De Aço Rosca 22 Kn;
- Mini Arcos;
- Prato de Equilíbrio (Prato Chinês);
- Swing Poi Profissional;
- Tecido Aéreo;
- Tatame de E.V.A.;
- Trapézio Fixo;
- Tule;
- Yo Yo Chinês.

2.2.12. Materiais Adaptados

- Bola Oficial de Goalball;
- Bola de Futebol com Guizos;
- Venda de Proteção para Prática de Goalball.

2.2.13. Vestimenta/Uniformes/Equipamentos e Acessórios

- Acessório para Cabeça e Mãos;
- Adereços;
- Apito;
- Bomba de Inflar Bola;
- Bota;
- Calça;
- Calçado;
- Calibrador de Bola;
- Camiseta;
- Caneleira para Prática Esportiva;
- Colete para Identificação de Equipe;
- Collant de Balé/Dança;
- Cotoveleira;
- Cronômetro;
- Faixa de Graduação;
- Fantasia;
- Figurino;
- Fitas Adesivas e/ou de demarcação;
- Joelheira;
- Jogo de Uniformes Esportivos para

- jogos escolares: Camiseta, Calção, Bermuda, Meia, Meião;
- Kimono;
 - Kit de Maquiagem;
 - Luvas de Goleiro;
 - Luvas (Acessório de Vestuário);
 - Macacão;
 - Medalhas de 1º, 2º e 3º lugar para competições esportivas;
 - Meia Calça;
 - Peruca;
 - Placar;
 - Polainas;
 - Relógio para Xadrez;
 - Saia;
 - Sapatilha;
 - Sapatinho;
 - Sapato;
 - Tecidos Diversos para Confecção de Roupas e Fantasias;
 - Tênis de Dança;
 - Top;
 - Traje de Dança;
 - Uniforme para jogos escolares.

3. Tecnologia Assistiva

Conforme a Lei Brasileira de Inclusão, 13.146 de julho de 2015:

Tecnologia assistiva é definida como produtos, equipamentos, dispositivos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que tenham como objetivo promover a funcionalidade, relacionada à atividade e à participação da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, visando à sua autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social.

Assim como toda tecnologia, o intuito da tecnologia assistiva é facilitar a vida das pessoas e/ou proporcionar a realização de atividades que sem ela não seriam possíveis ou seriam realizadas com maior dificuldade.

3.1. Critérios para seleção dos materiais de Tecnologia Assistiva

Para escolher os materiais de Tecnologia Assistiva mais adequados a cada situação escolar, devem ser analisados alguns critérios com o intuito de eliminar ou reduzir barreiras.

- I. Identificar as barreiras existentes no ambiente escolar que limitam o(s) estudante(s) em sua participação, sejam elas, físicas, comunicacionais, pedagógicas, entre outros.
- II. Envolver a equipe escolar, incluindo o AEE (Atendimento Educacional Especializado), a(s) família(s) e, sempre que possível, o(s) estudante(s) para realizar um mapeamento das necessidades.
- III. Identificar os momentos em que o estudante encontra obstáculos para participar plenamente das atividades escolares e/ou atividades de vida diária, como higiene e alimentação.

- IV. Definir quais tecnologias assistivas podem tornar o ambiente mais acessível.
- V. Relacionar cada barreira identificada ao tipo de material de tecnologia assistiva que pode contribuir para sua eliminação.
- VI. Priorizar, primeiramente, eliminar barreiras mais urgentes à participação do(s) estudante(s). Depois, materiais de uso coletivo, que possam beneficiar vários estudantes simultaneamente, inclusive os que não estão enfrentando barreiras.
- VII. Após mapeamento, a escolha dos recursos deve ser construída coletivamente com os envolvidos, com escuta ativa dos estudantes, professores, profissionais de apoio, família e equipe multiprofissional.
- VIII. Acompanhar e avaliar continuamente após a aquisição, verificar se foi possível eliminar a barreira, se promoveu maior participação e autonomia do(s) estudante(s).

Considerar os seguintes princípios ao selecionar os materiais de tecnologia assistiva:

Critério	Descrição	Exemplo prático
Pertinência	O material deve responder a uma barreira concreta identificada no ambiente escolar.	Adquirir régua com guia de leitura quando há barreiras relacionadas à leitura de linhas contínuas em textos.
Acessibilidade e usabilidade	O recurso deve ser acessível, seguro e permitir o uso autônomo pelo estudante, respeitando diferentes formas de interação.	Canetas e lápis engrossados facilitam a escrita para quem enfrenta barreiras motoras finas.
Universalidade	Sempre que possível, priorizar materiais que possam ser usados por todos os estudantes, favorecendo o desenho universal para a aprendizagem.	Jogos táteis e coloridos beneficiam estudantes com e sem deficiência.
Integração pedagógica	O material deve apoiar as práticas pedagógicas e ser integrado às atividades de sala de aula.	O soroban pode ser utilizado nas aulas de matemática como ferramenta de cálculo para toda a turma.

Durabilidade e manutenção	Optar por materiais resistentes, de fácil higienização e reposição.	Jogos em madeira ou EVA durável podem ser usados por várias turmas.
Custo-benefício e abrangência	Avaliar se o recurso pode atender mais de um estudante ou ser utilizado em diferentes contextos.	Um kit de jogos sensoriais pode ser compartilhado entre turmas do AEE e salas regulares.

3.2. Materiais de Tecnologia Assistiva

3.2.1. Alfabetização e Linguagem

Recursos para o processo de leitura, escrita e reconhecimento de letras e palavras — incluindo versões acessíveis.

- Alfabeto móvel;
- Alfabeto com superfície para encaixe;
- Caderno com pauta ampliada;
- Jogo UNO – Braille;
- Jogo UNO – em Libras;
- Lupas manuais (conjunto);
- Memória de antônimos em línguas de sinais;
- Memória de numerais;
- Numerais com superfície para encaixe;
- Quebra-cabeças em Braille;
- Quebra-cabeças em Libras;
- Quebra-cabeças sobrepostos;
- Régua com guia de leitura;
- Régua Braille tátil adaptada (baixa visão – alto contraste);
- Sulfite A4 120g (para escrita Braille).

3.2.2. Adaptações e Ajudas Técnicas para Escrita e Manipulação

Itens que auxiliam o manuseio de lápis, canetas e objetos — voltados à acessibilidade motora.

- Acionador de pressão;
- Adaptador aranha mola;
- Adaptador para lápis com encaixe de dedos;
- Engrossador curto;
- Engrossador de lápis;
- Engrossador em disco;
- Engrossador horizontal;
- Engrossador longo;
- Fixador multiuso (para prender objetos à mão);
- Tesoura escolar com mola (tipo Vai e Vem).

3.2.3. Ajudas para Alimentação e Vida Diária

Itens que promovem autonomia em atividades de vida diária (alimentação e hidratação).

- Caneca de alça dupla;
- Colher curvada à direita (canhoto);
- Colher curvada à esquerda (destro);
- Copo recortado;
- Copo 360º;
- Almofada em cunha;
- Travesseiro para bebê ortopédico anti plagiocefalia;
- Cinto acoplador peitoral;
- Encosto dino;
- Apoio para sentar bebê.

3.2.4. Apontadores e Acessórios de Escrita

Dispositivos para apontar e manter lápis prontos para uso:

- Apontador com coletor para lápis jumbo;
- Apontador com coletor para lápis grosso;
- Apontador de mesa manual (manivela);
- Apontador de lápis elétrico portátil (bateria).

3.2.5. Cálculo, Matemática e Lógica

Ferramentas voltadas ao ensino de matemática, raciocínio lógico e operações numéricas.

- Ábaco escolar em Braille;
- Dominó com textura;
- Dominó em alto relevo;
- Dominó em Libras;
- Dominó para alfabetização em Braille;
- Escala cuisenaire;
- Escalímetro triangular nº 01;
- Estímulos (kit de memória);
- Jogos estímulos (kit de funções executivas);
- Jogos de estímulos diversos (treino visual, quebra-cabeça, empilhar, etc.);
- Loto em Braille;
- Loto em Libras;
- Material dourado;
- Plano Inclinado móvel (uso em física/matemática);
- Soroban;
- Tabuleiro memória das cores.

3.2.6. Escrita, Desenho e Pintura

Materiais usados para desenhar, escrever e colorir — incluindo adaptações ergonômicas:

- Borracha caneta (triangular ou redonda);
- Borracha ergonômica hexagonal;
- Caneta hidrocor jumbo;
- Cola bastão;
- Cola em gel;
- Giz de cera em madeira;
- Giz de cera grosso – Meu primeiro giz;
- Giz de cera retrátil;
- Kit de Desenho Geométrico adaptado;
- Lápis de cera vegetal/abelha
- (tijolinhos);
- Lápis de cor jumbo;
- Lápis de cor grosso;
- Lápis de cor sextavado ou triangular;
- Lápis de escrever triangular jumbo;
- Lápis preto 6B;
- Lápis triangular grosso nº 02;
- Pincel chato nº 24;
- Pincel de barbear (para pintura);
- Lâmina polaseal (para plastificadora);
- Lousa magnética (alfabeto e números).

3.2.7. Estimulação Sensorial, Psicomotora e Cognitiva

Materiais que desenvolvem percepção tátil, auditiva, visual e coordenação motora:

- Bandinha rítmica;
- Bola de guizo;
- Bola de pilates;
- Blocos de encaixe;
- Circuito psicomotor (bambolês, cones, cordas etc);
- Esquema corporal;
- Globo terrestre adaptado;
- Manta imantada;
- Massinha de EVA;
- Massinha de modelar à base de amido;
- Materiais de estimulação sensorial (finger toys);
- Tapete quebra-cabeça.

Aplicam-se, além dos materiais descritos neste subeixo, aqueles que contribuam para o desenvolvimento das aprendizagens e para a promoção da autonomia e da acessibilidade de crianças com necessidades educacionais especializadas, conforme previsto neste manual, no Eixo Pedagógico.

Referência Bibliográfica

BRASIL. **Lei Nº 13.146, de 6 de Julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm Acesso em: 22 out. 2025.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. **Manual orientador: uso do PDDE Paulista para a educação especial.** São Paulo: Secretaria da Educação, 2024. Disponível em: <https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2021/10/manual-orientador-pdde-paulista-para-a-educacao-especial.pdf> Acesso em: 22 out. 2025.

4. Atividades Extraclasse

As atividades extraclasse **podem ser educativas, culturais ou esportivas e têm como principal objetivo o complemento do trabalho realizado pelo professor.** Devem oferecer ao estudante a possibilidade de vivenciar, na prática, muitos conceitos apresentados no dia-a-dia.

Este subeixo deve ser administrado pela Instituição Educacional de acordo com o seu Projeto Político Pedagógico - PPP. Uma descrição detalhada das atividades planejadas é imprescindível para que a Comissão de Análise realize a Aprovação do Plano de Trabalho e consequentemente a APM não seja prejudicada no momento da execução.

O recurso poderá ser utilizado para a contratação do serviço de transporte e ingressos para os alunos, professores e acompanhantes. Além do professor, poderão acompanhar até dois adultos por sala (quando necessário). Todas as atividades extraclasse realizadas devem seguir as orientações contidas na **Instrução Normativa SEDU nº 15 de 02/09/2019(Anexo) ou a que vier substituir.**

A descrição da nota fiscal do serviço transporte deverá conter:

- Destino;
- Data da Atividade;
- Número de passageiros transportados;
- Quantidade de ônibus utilizados.

Poderá ser incluído mais de um transporte na mesma nota fiscal, desde que descritos separadamente, com as informações e valores de cada um.

5. Projetos Sedu

5.1. Educasom

O estudo musical é extremamente importante para a formação do indivíduo, acarretando diversos benefícios na fala, nas relações sociais e no aprendizado de outras disciplinas.

Assim, o projeto Educasom possibilita ao estudante do 6º ao 9º o primeiro contato com as melodias, combinações rítmicas e socialização, despertando o interesse pela música e pelas artes em geral, estimulando a criatividade, aumentando a atenção e estimulando o equilíbrio afetivo e emocional.

Materiais

- alças para banda marcial;
- baquetas para lira;
- talabartes para lira;
- talabartes para timba 1 garra;
- baquetas para timba;
- talabartes para caixa 2 garra;
- Uniformes;
- Acessórios;
- Contratação de transporte para participação em eventos/apresentações.

5.2. Projeto Brincâncias

A Secretaria Municipal da Educação de Sorocaba, apresenta O Projeto Brincâncias, que fundamenta-se na expectativa de promover e possibilitar a aproximação da teoria e prática pedagógica, ressignificando, ao longo do programa, os espaços, tempos e fazeres da educação infantil, abordando uma imagem potente de crianças.

Sendo assim, a implementação e ampliação dos parques sonoros, jardins sensoriais, ateliês, assim como o repensar as organizações internas a partir dos mobiliários da instituição, consolidam em sua propositura a organização de tempos e espaços na Educação Infantil, conceituadas no fazer inventivo e curioso das crianças.

São objetivos deste projeto:

- Possibilitar às crianças vivenciar diversas formas de expressão e linguagens artísticas como artes visuais, música, teatro e dança;
- Exercitar a autoria (individual e coletiva) na criação de suas próprias produções artísticas ou culturais;
- Promover a participação das crianças em tempos e espaços para a produção, manifestação e apreciação artística;
- Desenvolver a sensibilidade, criatividade e expressão pessoal das crianças;
- Ampliar repertórios e interpretar suas experiências e vivências artísticas;
- Sensibilizar e valorizar o repertório sonoro das crianças;
- Dar força a voz e as produções dos bebês e crianças.

O Projeto Brincâncias será desenvolvido nos Centros de Educação Infantil com atendimento de creche e pré-escola e Escolas Municipais que atendem pré-escola.

Poderão ser utilizados os recursos do FRE para novas aquisições de materiais de acordo com as ações que serão desenvolvidas na unidade.

5.2.1. Consideram-se para a composição dos Parques Sonoros itens como:

- Gira-gira sonoro (Gira Ball, Pião luminoso/sonoro);
- Instrumento/escultura sensorial;
- Painéis em alvenaria ou madeira impermeabilizada para a criação de instrumentos pela equipe e crianças em áreas externas;
- Painéis sonoros em madeira para uso interno;
- Platô de chão emborrachado ou gramado.

5.2.2. Consideram-se para a composição do Jardim Sensorial itens como:

- Pergolado;
- Platô de chão emborrachado (Sugestão: contendo 03 corredores sensoriais de 0.50 X 2,0m, sendo: troncos lixados e perfilados; gramado natural; pedras lisas Dolomita), dentre outros;
- Lava pés, com fundo em brita branca;
- Parede de texturas: áspero, placas de tecidos e relevos rochosos;
- Redário infantil;
- Canteiro de ervas aromáticas;
- Sprinkler de jardim.

5.2.3. Consideram-se para a composição dos Ateliês itens como:

- Pia recuada com torneiras (alvenaria);
- Bancadas ou mesas apropriadas ao tamanho das crianças de alvenaria para espaços externos;
- Cavaletes para pinturas;
- Blocos gigantes (Madeira);
- Mesa sensorial/tanque de manipulação de areia e mistura de elementos (contratação de profissional para confecção).

5.2.4. Materiais e/ou brinquedos que estimulem o desenvolvimento da imaginação e brincadeiras de faz de conta, como:

- Tendas e cabanas infantis;
- Bancadas lúdicas com ferramentas e jardinagem;
- Mobiliário lúdico (pia, fogão, copa, entre outros);
- Carriolas diversas (carrinho de praia, carrinho de mão, cargo com acessórios);
- Fantoches, dedoches e teatrinho;
- Panelinhas, pratos, tigelas entre outros;
- Carrinhos de bonecos(as) e carrinho de mercado;
- Alimentos de brinquedo com velcro ou não;
- Objetos de escritório (pranchetas, porta papel, porta caneta);
- Kits de brinquedos de profissões (médico, dentista, cientista, entre outras profissões);
- Carrinhos e outros meios de transporte de diversos materiais;
- Kit para explorações, experimentações e investigações (lupas, lanternas, binóculos, pinças, tesoura, bola, conta-gotas, entre outros);
- Materiais não estruturados (canos de PVC, conduítes, lixas e madeiras lixadas, rolhas, cilindros, carretéis, entre outros);
- Cestos, cestas, bacias.

Aplicam-se além dos materiais descritos acima, àqueles que encontram-se descritos neste manual - Eixo Pedagógico e que se enquadram na viabilização das proposituras apresentadas no Projeto Brincâncias.

As ações de implementação e desenvolvimento do projeto serão acompanhadas pela Equipe da Secretaria da Educação.

5.3. AlfaCon - Alfabetização em Contexto

A Secretaria Municipal da Educação de Sorocaba, visando fomentar as práticas educacionais que contribuam para a alfabetização de todas as crianças até o final do 2º ano do ensino fundamental, além de mitigar as defasagens de aprendizagem dos estudantes do 3º, 4º e 5º ano, aderiu ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, instituído pelo Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que tem como finalidade garantir o direito à alfabetização das crianças brasileiras. O Compromisso estabelece, entre seus princípios, a promoção da equidade educacional, considerando aspectos regionais, socioeconômicos e étnico-raciais, a colaboração entre os entes federativos e o fortalecimento das formas de cooperação entre estados e municípios. Sendo assim, a oferta de recursos e o uso de material de apoio às práticas de ensino são de extrema importância para uma aprendizagem significativa e igualitária.

Em atenção ao cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, em seu artigo 4º no que se refere à garantia da “alfabetização plena e capacitação gradual para a leitura ao longo da educação básica como requisitos indispensáveis para a efetivação dos direitos e objetivos de aprendizagem e para o desenvolvimento dos indivíduos” é necessário garantir boas situações de aprendizagem e oportunizar possibilidades de avanço alicerçadas por práticas que contemplem a resolução das situações desafiadoras e a interação do sujeito com o meio e o objeto do conhecimento.

Assim, conforme apontado pelo Marco Referencial da rede, "(...) as experiências promotoras de aprendizagem e desenvolvimento das crianças devem ser oportunizadas com frequência regular e, ao mesmo tempo, espontâneas e flexíveis a surpresas e novas descobertas" (SOROCABA, 2017, p. 86). Assim também nos apresenta e orienta o Currículo Paulista, adotado pela rede municipal de ensino:

Ampliam-se também as experiências para o desenvolvimento da oralidade e dos processos de percepção, compreensão e representação, fundamentais para a aquisição do sistema de escrita alfabética e dos signos matemáticos, dos registros artísticos, midiáticos e científicos, bem como as formas de representação do tempo e espaço (SÃO PAULO, 2018, p. 83).

Neste sentido, ações que promovam a aprendizagem dos estudantes, no ciclo de alfabetização, oportunizando momentos significativos de troca e construção do conhecimento é um compromisso à construção de uma educação democrática e justa.

Conforme aponta o Currículo Paulista "[...] a alfabetização é central na aprendizagem das crianças, uma vez que supõe um conjunto de habilidades e competências fundantes, que se configuram como andaimes para as aprendizagens posteriores" (SÃO PAULO, 2018, p. 36), assim alfabetizar com qualidade é um compromisso de uma gestão democrática e uma atitude de respeito à equidade, à inclusão e à igualdade de oportunidades.

Desse modo, a Instituição Educacional, considerando também seu contexto, a realidade dos seus indicadores e a possibilidade de investimento financeiro a ser alocado aos materiais que contribuam para as práticas docentes, poderá viabilizar aquisição de material pedagógico, que atenda o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola por meio do Fundo

Rotativo da Escola (FRE), atendendo as expectativas de aprendizagem e da alfabetização dos estudantes da Rede Municipal.

São objetivos do trabalho pedagógico acerca da alfabetização:

- Promover momentos de atividade lúdica e significativa;
- Garantir o direito de aprender a ler e a escrever;
- Desenvolver comportamentos leitores e escritores;
- Promover situações que envolvam os usos sociais da leitura e da escrita;
- Promover a inclusão e a acessibilidade na educação.

Desta forma, poderão ser utilizados os recursos do FRE para novas aquisições de materiais de acordo com as ações que serão desenvolvidas na unidade:

- | | |
|--|---|
| ● Alfabeto de parede; | imagens; |
| ● Alfabeto móvel; | |
| ● Ampulheta; | ● Jogo de caça-palavras; |
| ● Bolsa alfabeto concreto; | ● Jogo de letras e estratégias para formar palavras; |
| ● Caixa para alfabeto móvel; | ● Jogo de percurso de palavras; |
| ● Cantinho da Leitura para sala de aula; | ● Jogos de rima e aliteração; |
| ● Dominó de letras e imagens; | ● Jogo de soletrar palavras; |
| ● Dominó ortográfico; | ● Jogo palavras cruzadas; |
| ● Dominó palavras e imagens; | ● Jogos para formar palavras e frases; |
| ● Gibis e livros de literatura infantil para serem utilizados em projetos ou sequências didáticas de alfabetização e letramento; | ● Jogos para produção textual; |
| ● Fantoques/dedoches; | ● Massinha para modelar; |
| ● Fantasias para contação de história; | ● Palito de Sorvete; |
| ● Jogos Consciência Fonológica; | ● Palito de madeira; |
| ● Jogo da força; | ● Preguicinha; |
| ● Jogo da memória de letras e imagens; | ● Quebra-cabeça alfabeto; |
| ● Jogo da memória de palavras e | ● Quebra-cabeça palavras; |
| | ● Serviço de gráfica com a finalidade de confecção de produto final do trabalho literário da turma. |

Aplicam-se, além dos materiais descritos neste subeixo, aqueles que contribuam para a alfabetização e demais processos de aprendizagem, conforme previsto neste manual, no Eixo Pedagógico.

6. Educação para as Relações Étnico-Raciais

“... a construção de estratégias educacionais que visem ao combate do racismo é uma tarefa de todos os educadores, independentemente do seu pertencimento étnico-racial.”

(DCNERER, 2004, p. 16)

Em relação aos documentos oficiais em nível nacional apresentam-se a partir de

2003 com a homologação da lei 10.639/2003 e com a publicação do Parecer do Conselho Nacional de Educação/ Conselho Pleno nº 03/2004 aprovado 25 em 10 de março de 2004, que visava atender os dispositivos da Lei 10.639/2003 bem como a resolução 001/2003, de 17 de junho de 2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana. Posteriormente, a Lei 11.645/2008 que altera os artigos 26-A e 79-B, tornando obrigatório o ensino da “História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena”.

A Educação para as Relações Étnico-Raciais (ERER) apresenta-se à frente da lei, no sentido de que ela é de suma importância para relações mais positivas na escola, pois é por meio dela e de ações que fortalecem a educação antirracista que será possível minimizar ou dirimir por completo o racismo, o preconceito e a discriminação.

Dessa forma, a ERER perpassa o Projeto Político Pedagógico e é fundamental que seja incluída nas mais diversas dimensões do cotidiano escolar. Ao se priorizar referências negras e indígenas, sejam elas: na literatura, nos brinquedos, nas brincadeiras propostas, nas informações sobre fatos históricos, nas músicas ou outros materiais que são parte das vivências e situações de aprendizagem, a implementação dos artigos 26-A e 79-B da LDB está sendo fortalecida.

Seguem **materiais e outros recursos** que poderão contribuir e apoiar as ações das instituições educacionais dentro da perspectiva da Educação para as Relações Étnico-Raciais:

- **Literatura que contemple a temática da valorização da cultura africana, afro-brasileira e indígena:** atentar-se para que essas literaturas não venham a perpetuar “valores dominantes”, mas que possam ter uma visão crítica diante dos textos, podendo se posicionar de forma ativa e afirmativa diante daquilo que os estudantes ouvem ou lêem sobre a África, bem como colabore com a quebra de estereótipos e preconceitos existentes até hoje;
- **Livros com indicações de brincadeiras africanas, afro-brasileiras e indígenas:** ampliar os conhecimentos dos estudantes, valorizando a cultura africana e indígena de forma afirmativa, tendo como premissa um currículo afrocentrado, que intenciona dar visibilidade às contribuições de origem africanas e indígenas;
- **Tecidos africanos:** Há no continente africano uma longa tradição têxtil, onde a variedade de materiais é tão grande quanto os estilos encontrados; oferece uma diversidade de tecidos e estampas que carregam uma rica simbologia capaz de decifrar a alma dos povos ancestrais.

Entre eles destacam-se:

- Adinkra – tecidos estampados à mão, com selos (tipo carimbos) esculpidos em cabaças, e mergulhados em uma tinta vegetal. Tradicional do reino Ashanti (Gana).
- Bogolan – tecidos pintados a mão vindos do Mali.
- Adire – Que significa pano amarrado para tingir (tye dye). São tecidos de algodão dos lorubá (Nigéria).

- Agbadas – túnicas bordadas dos Iorubás e Haussas (Nigéria).
 - Asafo – As bandeiras bordadas com apliques do Fanti da costa de Gana.
 - Aso oke – Tecido Yorùbá, feito a mão, para vestuário entre os Yorùbá do sudoeste da Nigéria.
 - Panos de Cabo Verde – São feitos de várias faixas costuradas juntas. Usando a técnica da tecelagem.
 - Kente – Tecidos dos Reis. Famosos e coloridos panos feitos por teares dos Ashanti ou Asanti.
 - Kuba – Tecidos de rafia bordados pelo povo Kuba, do Congo entre outros.
- **Bonecas e bonecos negros e indígenas:** os brinquedos possuem um papel muito importante no processo de aprendizagem, pois seus efeitos influenciam na educação e na formação da criança para o resto de sua vida. Portanto, como vivemos em um mundo plural e diverso, é fundamental que representem e sejam acessíveis para todos, desta forma a representatividade na primeira infância através dos brinquedos é muito importante para a formação da identidade, pois é a partir disso que a criança vai observar a si próprio e os outros ao seu redor.
- **Lápis de cor e/ou giz de cera tons de pele:** uma forma que pode contribuir para trabalhar identidade e autonomia. E isso pode fazer a diferença na vida de muitas crianças que antes não se sentiam representadas em seus desenhos e fortalecer a conscientização de crianças sobre a importância da representatividade.
- **Jogos africanos, afro-brasileiros e indígenas:** embora esteja presente em diversos pontos do nosso cotidiano, nem sempre a cultura e/ou história indígena e africana é valorizada. Assim, inserir no cotidiano escolar é uma maneira de reconhecer a importância da diversidade e da luta indígena e africana.
- **Espelho para instalar nas salas de aula:** Ao olhar no espelho a criança experimenta diferentes sensações, além de ser um valioso instrumento para a construção da identidade. Assim, é importante que ele tenha um lugar no espaço das salas e que seja acessível a todas as crianças. Olhar para o espelho e ver a própria imagem, ver o outro e o ambiente da sala com oportunidade para experimentar ângulos diferentes do mesmo olhar.
- **Instrumentos musicais e jogos africanos, afro-brasileiros e indígenas:** embora esteja presente em diversos pontos do nosso cotidiano, nem sempre a cultura e/ou história indígena e africana é valorizada. Assim, inserir no cotidiano escolar é uma maneira de reconhecer a importância da diversidade e da luta indígena e africana.
- **Contações de histórias e/ou apresentações de musicais com temas africanos, afro-brasileiros e indígenas:** proporcionar aos estudantes conhecer as formas diferenciadas com que esses povos e culturas percebem o mundo e a própria literatura. Destaca-se ainda, que as produções indígenas, africanas e afro-brasileiras mobilizam os sentidos além do visual, como a sonoridade e a musicalidade. É nessa perspectiva que as narrativas afro-brasileiras, africanas e indígenas surgem como uma ferramenta potente para trabalhar o gênero literário conto e para a prática de uma educação inclusiva e com

respeito à diversidade.

6.1. Critérios Para Avaliação De Livros Com Base Nos Pressupostos Das Diretrizes Curriculares Nacionais Para A Educação Das Relações Étnico-Raciais E Para O Ensino De História E Cultura Afro-Brasileira E Africana (Brasil, 2004)

O presente documento é fruto de estudos, reflexões e diálogos dos membros da Comissão de Trabalho Mista (CTM) criada pela Portaria SEDU n. 18, de 22 de fevereiro de 2019, em atendimento à deliberação CMESO Nº 05/2018, de 28 de novembro de 2018, que atualiza Normas para garantir a implementação dos Artigos 26A e 79B da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) (BRASIL, 1996) que incluem, no currículo oficial da rede de ensino, a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Os critérios, aqui elencados, têm como objetivo trazer subsídios aos profissionais da educação para a análise e escolha de recursos literários que favoreçam a Educação das Relações Étnico-Raciais e a promoção da reparação histórica e justiça social, reconhecimento e valorização de histórias e culturas afro-brasileiras e africanas em suas ações pedagógicas. De acordo aos preceitos das DCNERER (BRASIL, 2004) é indispensável reflexão constante a respeito dos recursos e escolhas pedagógicas realizadas. Para isso, se faz necessária a construção de um olhar crítico visando contrapor a visão eurocentrada. Nesse contexto, para garantir a oferta de literaturas que contemplem as identidades negras e indígenas, de forma positiva e propositiva, é pertinente considerar o caráter formativo dos livros de literatura infanto-juvenil. Pautados num referencial teórico que assume a categoria racial como critério analítico (SILVA, 2011; ARAUJO; FERRANDO, 2017; PEREIRA; NASCIMENTO, 2020), assumimos que as narrativas e suas ilustrações têm forte impacto na construção do imaginário social, razão pela qual é necessária uma reflexão constante a respeito dos recursos e escolhas pedagógicas realizadas.

6.2. Critérios Para Avaliação De Livros Com Personagens Negros/ Indígenas Ou Com Abordagem De Temas Relacionados As Cosmologias De Matrizes Africanas/ Indígenas

I. O livro aborda cosmologias de matrizes africanas ou indígenas?

Por cosmologia entende-se a visão de mundo, valores e princípios que remetem à ancestralidade dos povos africanos e indígenas. Neste item é preciso avaliar se a narrativa faz referência a temáticas da cultura, modos de pensar o mundo, expressões artísticas e históricas que referenciam as nossas raízes africanas, afro-brasileiras ou indígenas.

A. Há personagens negros / indígenas?

B. Os personagens são protagonistas?

II. As ilustrações valorizam os fenótipos negros / indígenas?

Observar se as ilustrações favorecem a construção positiva da imagem das pessoas negras / indígenas. É preciso se atentar a qualidade das ilustrações com foco nos detalhes dos personagens como cabelos, traços fisionômicos e outras formas de representação, avaliando se

estas propiciam o reconhecimento da estética negra / indígena de forma positiva.

- A. Há representações estereotipadas dos povos negros/indígenas associados à imagens de animais que contribuam para a sua desumanização?

Observar se as ilustrações apresentam representações humanas negras/indígenas associadas a animais, ou com traços fenotípicos pejorativos como lábios exageradamente volumosos e avermelhados ou quadris demasiadamente largos, dentre outras representações formuladas na intenção de desumanizar as populações negras/indígenas.

Ressalta-se que as associações entre animais e seres humanos, pensadas a partir das cosmovisões africanas e indígenas não compõem perspectivas desumanizadoras.

- B. Os personagens negros estão retratados em posições socialmente desvalorizadas?

Observar se a narrativa textual e as ilustrações confinam personagens negros/indígenas a profissões e representações socialmente desvalorizadas, com exceção às situações em que, na intenção de agregar valor positivo à história e identidade negra/indígena, tais posições compõem o contexto do histórico de vida da (o) personagem.

- C. Há diversidade estética em representações negras/indígenas nas narrativas textuais e/ou visuais deste livro?

Nos grupos indígenas é preciso reconhecer as diversas etnias, estéticas e modos de viver possibilitando o respeito aos diferentes modos de ser indígena no contexto atual.

Neste sentido, é preciso também compreender que há negros/as com diferentes texturas/ cores de cabelos, tons de peles e fenótipos, sendo este um ponto importante de reconhecimento e valorização das múltiplas identidades negras.

- III. Os adjetivos que caracterizam os/as personagens negros (as) ou indígenas favorecem a construção de imagens positivas dessas populações?

Refletir se as características dos personagens negros (as)/ indígenas são descritas com adjetivos depreciativos que tendem a desfavorecer a população negra, como nos casos em que, habitualmente, relacionam a cor preta à negatividade.

- IV. Ao focar povos africanos ou indígenas e suas culturas, o livro traz especificidades de cada etnia/localidade/país/região evitando generalizações?

É necessário reconhecer a existência das especificidades que compõem a diversidade histórica e cultural dos povos africanos e indígenas para evitar generalizações em relação à complexa dimensão espacial e temporal da história da África, dos africanos, de seus descendentes da diáspora e dos povos indígenas.

- A. Ao focar os povos africanos e suas culturas, o livro supera estereótipos que relacionam o continente à pobreza/escassez?

A superação de estereótipos diz respeito ao tratamento da história do continente africano em uma perspectiva positiva e não só de denúncia da miséria e discriminações que atingem o continente. Observa-se a necessidade de um tratamento articulado com a história dos afrodescendentes no Brasil, conforme prerrogativas das DCNERER (2004, p.19).

- B. Ao focar povos indígenas e suas culturas, o livro supera estereótipos que os

definem como atrasados e selvagens?

Esse item diz respeito ao reconhecimento dos povos indígenas e a **não-veiculação** de preconceitos, estereótipos ou qualquer outra forma de discriminação, conforme PARECER CNE/CEB Nº 14/2015).

- V.** O livro traz referências visuais / textuais que contribuam para o reconhecimento e valorização da beleza e estética negra e indígena?

Reconhecer exige direcionar positivamente as referências aos negros e indígenas no sentido do respeito e da correção de posturas, palavras preconceituosas e atitudes veladas ou explícitas.

- VI.** O livro traz referências visuais / textuais que superem a normalização da ideia da cultura e valores brancos como universais?

As referências visuais e textuais do livro abrigam outro(s) modo (s) de ser e viver de forma a questionar, ainda que indiretamente, a normatização dos padrões da branquitude como constituidora única e universal dos padrões sociais de humanidade.

A superação de pressupostos histórico-culturais euro-brancos referenciados como valores universais está também relacionada a superação do mito da democracia racial, pois este se fundamenta na ideia unilateral e branca de conforto e de privilégio nas relações inter-raciais. A qual identifica como bom e perfeito tudo o que é ou se aproxima do branco europeu.

Considerando os critérios elencados acima, este livro é indicado para a composição dos Planos de Ensino/Trabalho conforme as modalidades/etapas atendidas na Instituição Educacional?

REFERÊNCIAS: ARAUJO, D. C.; SILVA, J. G.; FERRANDO, R. G. P. O protagonismo negro na leitura infantil(?): resultados de pesquisas. Revista Ensino Interdisciplinar. Mossoró, v. 3, nº. 08, 2017.

BRASIL. Lei N º 10.639, de 9 de janeiro de 2003. D.O.U. de 10/01/ 2003. Altera a Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática —História e Cultura Afro-Brasileira. Brasília, 2003.

BRASIL. MEC. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. Brasília: SECAD, 2006.

Diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações Étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Brasília: Ministério da Educação, 2005.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação infantil. Resolução CEB-CNE, n. 01, 2009.

Lei 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Disponível em: . Acesso em: 09 fev. 2021.

Resolução CNE / CP 14/2015, de novembro de 2015. Institui Diretrizes Operacionais para a implementação da história e das culturas dos povos indígena na Educação Básica, em

decorrência da Lei nº 11.645/2008. Disponível em: . Acesso em: 09 fev. 2021.

GOMES, Nilma Lino; MUNANGA, Kabengele (Org.). Superando o racismo na escola. Brasília: Ministério da Educação, 2005.

LOPES, Nei. Enciclopédia Brasileira da Diáspora Africana. São Paulo: Selo Negro, 2004.

MUNANGA, Kabengele. Superando o racismo na escola. Brasília: Ministério da Educação, 2005.

PEREIRA, Simone dos S., NASCIMENTO, Iracema S. do. Literatura infantil com personagens negras: narrativas descolonizadoras para novas construções identitárias e de mundo. Espaço Pedagógico, v. 7, n. 2, p. 481-495, maio/ago. 2020.

NASCIMENTO, Elisa Larkin. O tempo dos povos Africanos. IPEAFRO - SECAD/MEC – UNESCO. Ministério da Educação – MEC / Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade – SECAD, 2007.

SILVA, Ana Célia da. A representação social do negro no livro didático: o que mudou? por que mudou? / Ana Célia da Silva. – Salvador: EDUFBA, 2011

EIXO ADMINISTRATIVO

1. Material Administrativo

Recursos para aquisição de material de consumo para área administrativa, suprimentos de informática, cartório, locação de copiadoras, bem como, serviços de reprografia.

- Álcool (líquido, gel);
- Algodão;
- Almofada para carimbos;
- Apontador para lápis;
- Bateria para filmadora e câmera fotográfica;
- Bloco para flip-chart;
- Bloco adesivo / notas adesivas;
- Blocos de arquitetura;
- Cabo para aparelho elétrico;
- Cabo USB;
- Cabos para impressora;
- Caixa para arquivo morto;
- Calculadora de bolso;
- Caneta corretiva;
- Caneta esferográfica;
- Caneta gel;
- Canetas coloridas;
- Capa para diário de classe;
- Capacho;
- Carimbos administrativos;
- Carregador de pilhas;
- Cartucho de tinta preta e colorida (para impressora com uso racionalizado, coerente e restrito aos planos pedagógicos e serviços administrativos específicos);
- Chaveiros de identificação;
- Chips de celular;
- Clips;
- Cola (EVA, instantânea, isopor);
- Colchetes;
- Compasso;
- Compressa de gaze;

- Cordinha de varal;
- Corretivo em fita;
- Corretivo líquido;
- Crachá transparente;
- Creme dental;
- Curativo adesivo;
- Elástico;
- Envelope (vários tamanhos);
- Envelope pardo pequeno e grande;
- Envelopes para CDs;
- Esponjas;
- Espiral e capa para encadernação;
- Esquadro;
- Estilete;
- Etiquetas;
- Extrator de grampos;
- Fecha-caixa;
- Filtro de água para salas de aula (unitários);
- Filtro de linha;
- Fitas adesivas (dupla-face, dupla-face espuma, marrom, transparente, etc.);
- Fita crepe;
- Fita mágica;
- Fita microporosa;
- Fita para demarcação de área;
- Fita para impressora matricial;
- Fitas decorativas;
- Fitolho sortido;
- Flanela;
- Formulário contínuo;
- Fotocondutor;
- Furador para papel pequeno;
- Grafite para lapiseira;
- Grampeador de tapeceiro;
- Grampeador pequeno;
- Grampo para grampeador;
- Grampo trilho;
- Impressão de fotos;
- Inflador de balões (bexigas);
- kit primeiros socorros (esparadrapo, atadura, curativo, gaze, bandagem, absorvente, etc.);
- Lâmina para estilete;
- Lapiseira;
- Lenço de papel;
- Livro ata;
- Livro caixa;
- Livros fiscais;
- Lixa;
- Lixeiras infantis para pátio (palhacinho, sapinho, etc.) até 100 litros;
- Luvas descartáveis;
- Marca texto;
- Marcador para quadro branco;
- Marcador Permanente;
- Máscaras descartáveis;
- Mídias diversas (CD-R, DVD-R, Cartões SD e Micro SD, pen-drive);
- Molha-dedo;
- Mouse Pad;
- Mouse;
- Mural ou quadro de cortiça;
- Organizador de gaveta e mesa;
- Pano de chão alvejado;
- Pasta catálogo com plástico;
- Pasta catálogo;
- Pasta com aba elástica;
- Pasta com ferragem (papelão ou plástico);
- Pasta com grampo trilho;
- Pasta L;
- Pasta polionda;
- Pasta polipropileno (várias espessuras);
- Pasta sanfonada;
- Pasta suspensa;
- Peneira para pintura;
- Pequenos itens de custeio referente às demandas de tecnologia assistiva;
- Percevejo;
- Pilhas/pilhas recarregáveis e carregador para pilha e baterias;
- Pincel ou caneta para quadro branco;
- Pistola de cola quente;
- Plástico 2 ou 4 furos;
- Plástico grosso para forrar mesas;

- Plástico para plastificadora;
- Porta caneta;
- Porta carimbo;
- Porta CD;
- Porta clips;
- Porta papel;
- Pranchetas (madeira e acrílico);
- Pregadores de roupa;
- Protetor auricular;
- Quadro flanelado;
- Quadro mural com vidro e chave;
- Rastelo para jardim;
- Refil para cola quente;
- Refil para plastificadora;
- Regador;
- Relógio de parede (modelo básico alimentado por pilhas AA, exceto inox);
- Revestimento de cadeiras;
- Saco plástico;
- Saco refil para aspirador de pó;
- Sapatilha propé;
- Sulfitão;
- Sulfite;
- Suporte para fita adesiva;
- Tecido/plástico para toalha de mesa;
- Suporte simples para água;
- Teclado para computador;
- Termômetro;
- Tesoura para uso geral;
- Tinta para carimbo;
- Toalha de mesa;
- Toner para impressora;
- Transparência xerográfica;
- Túnel (material para educação física);
- Vasos e floreiras;
- Visores para pasta suspensa.

2. Contabilidade

Está previsto, no Plano de Trabalho Referencial, recurso específico para pagamento da Contabilidade e toda execução dos serviços contábeis e prestação de contas da APM. Os serviços de contabilidade poderão ser contratados e formalizados por meio de contratos anuais, cujas cópias deverão ser apresentadas na primeira prestação de contas de cada exercício.

EIXO MANUTENÇÃO E ESTRUTURA

1. Programa Escola Linda de Verdade

A manutenção predial é essencial para garantir a segurança, o conforto e a funcionalidade de um edifício. Ela consiste em um conjunto de atividades que visam conservar e recuperar sistemas como elétrico, hidráulico, de segurança, climatização, elevadores, áreas comuns e fachada.

Existem três tipos principais de manutenção predial:

- **Preventiva:** Realizada de forma programada para evitar falhas, com base em um cronograma pré-estabelecido.
- **Corretiva:** Executada após a ocorrência de um problema, visando reparar a falha.

- **Preditiva:** Utiliza tecnologias para prever falhas futuras, permitindo intervenções antes que elas ocorram.

Com o objetivo de proporcionar um ambiente escolar mais seguro, confortável e estimulante para estudantes e professores, a Secretaria da Educação criou o programa "Escola Linda de Verdade" que visa a melhoria da infraestrutura das escolas públicas municipais através da manutenção predial preventiva e corretiva, conservação e pequenos reparos no prédio e adequação de ambientes físicos utilizando os recursos do Fundo Rotativo da Escola.

O programa "Escola Linda de Verdade" traz diversos benefícios, como:

- **Melhoria do desempenho dos alunos:** Um ambiente escolar mais adequado contribui para um melhor desempenho acadêmico.
- **Redução da evasão escolar:** Um ambiente mais agradável incentiva os alunos a permanecerem na escola.
- **Valorização dos profissionais da educação:** Um ambiente de trabalho mais adequado atrai e valoriza os profissionais da educação.
- **Fortalecimento da rede municipal de ensino:** Um investimento na infraestrutura escolar torna a rede municipal mais atrativa e competitiva.
- **Empoderamento da comunidade escolar:** A participação da comunidade nas decisões relacionadas à manutenção da escola promove o senso de pertencimento e a corresponsabilidade.

As ações neste subeixo devem contemplar a aquisição de materiais e serviços para manutenção e conservação predial, incluindo reparos em sistemas hidráulicos, elétricos, pintura, serralheria entre outras pequenas manutenções.

Todos os serviços devem estar descritos de forma clara e objetiva no Plano de Trabalho para a aprovação da Comissão de Análise.

Ao planejar a realização de qualquer serviço de manutenção predial, é fundamental ter em mente a importância da acessibilidade. Ao garantir que o ambiente seja acessível, estamos promovendo a inclusão social e garantindo que pessoas com diferentes necessidades possam utilizar os espaços de forma autônoma e segura.

Além disso, para serviços que envolvam trabalho em altura, é essencial verificar se o profissional possui as certificações e treinamentos adequados para atuar nesse tipo de atividade. Isso inclui comprovação de que o profissional está apto a utilizar equipamentos de proteção e seguir as normas de segurança pertinentes, evitando riscos tanto para ele quanto para outras pessoas envolvidas.

Outro ponto importante é a qualidade da acústica já que é fundamental para o aprendizado dos alunos e o bem-estar de todos que ocupam o espaço. Um ambiente com ruídos excessivos pode prejudicar a concentração, a comunicação e a saúde auditiva. Ao realizar

as manutenções prediais nas escolas, a escolha dos materiais adequados pode transformar o ambiente em um espaço mais silencioso e propício ao aprendizado. Com isso é sempre importante priorizar materiais que favoreçam a acústica da escola como forros acústicos, paredes com isolamento acústico, pisos flutuantes, portas e janelas acústicas, espumas e painéis acústicos.

Da mesma maneira, a seleção do piso deve ser cuidadosamente avaliada ao planejar a troca. Alguns ambientes têm recomendações específicas para diferentes tipos de piso; portanto, a contratação de profissionais qualificados e a observância das normas de segurança são fundamentais para a realização de um trabalho eficiente e seguro se necessário.

Em caso de dúvida quanto a necessidade de ART ou demais certificações consulte o setor de manutenção para mais esclarecimentos.

Os recursos deverão ser utilizados em espaços já existentes, VEDADAS as construções, edificações ou reformas estruturais.

Seguem alguns exemplos de pequenas manutenções que a APM poderá executar com este recurso, lembrando que os pagamentos da mão de obra deverão ser efetuados mediante apresentação da Nota Fiscal dos serviços executados:

- Pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas e telefonia;
- Serviços de carpintaria, marcenaria e serralheria;
- Serviços de pintura sob a orientação da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico;
- Troca de lâmpadas, reatores (dar preferência para troca para lâmpadas de led), luminárias;
- Conserto e/ou substituição de esquadrias, portas, batentes, grades e alambrados, eliminação de pontos de ferrugem, desempenho e lubrificação de portas, portões, janelas e demais esquadrias;
- Substituição, reparos e lubrificação de fechaduras, dobradiças e trincos danificados, inclusive troca de tambores, segredos, confecção de chaves e aquisição de cadeados;
- Substituição de vidros quebrados ou trincados;
- Manutenção, substituição, reparos, pintura, impermeabilização e limpeza de telhados, calhas, canaletas, rufos, condutores, valetas, valas, ralos e similares. Essas verificações e serviços devem ser feitos preventivamente, com a frequência de uma vez a cada 30 dias nos períodos chuvosos e a cada 60 dias nos períodos de estiagem, de modo a evitar goteiras, transbordamentos e alagamentos;
- Limpeza e Manutenção do Filtro Central;
- Conserto, revisão, substituição e desobstrução das instalações hidráulicas, reparos e substituição de torneiras, válvulas, conexões, registros, sifões, válvulas de descarga;
- Troca de areia do parque;
- Higienização da areia do parque;
- Retirada de entulho após execução de serviços (aluguel de caçamba);

- Recarga e Manutenção de Extintores de Incêndio;
- Manejo de pombo, abelha.

A seguir, listamos alguns itens, cuja aquisição pode fazer parte do material necessário para execução dos serviços descritos no Plano de Trabalho:

- | | |
|--|---|
| ● Adaptador para vaso sanitário infantil; | ● Filtro de água unitário; |
| ● Areia; | ● Fios de diversas bitolas; |
| ● Assento sanitário infantil/adulto; | ● Fita antiderrapante; |
| ● Benjamim; | ● Fita isolante; |
| ● Braçadeira; | ● Fita veda rosca; |
| ● Brocas para furadeira; | ● Gesso; |
| ● Buchas; | ● Grampeador para tapeceiro; |
| ● Cadeado; | ● Interruptor; |
| ● Calhas de luz; | ● Kits de jardinagem; |
| ● Canaleta plástica para passagem de fiação; | ● Lâmpadas; |
| ● Cantoneiras para parede; | ● Lixas para parede, madeira ou ferro; |
| ● Chave de fenda; | ● Mangueira; |
| ● Chaves (cópias e confecção); | ● Martelo; |
| ● Chuveiro; | ● Massa corrida; |
| ● Cimento; | ● Mola aérea para portas; |
| ● Cola de madeira; | ● Parafuso; |
| ● Cola de silicone; | ● Paviflex e Persiana (conserto/lavagem); |
| ● Cola plástica; | ● Persiana sob medida; |
| ● Contator para bomba d'água; | ● Pincéis; |
| ● Corrente para cadeados; | ● Portas ou folhas de porta; |
| ● Corrente; | ● Pregos; |
| ● Corrimão; | ● Puxador; |
| ● Cortina ou blackout em tecido; | ● Rastelo para jardim; |
| ● Cotovelo; | ● Reator; |
| ● Courinho para torneira; | ● Redes de proteção em nylon – instalação e manutenção; |
| ● Disjuntor; | ● Refletores; |
| ● Domus (manutenção, troca, limpeza); | ● Registros/torneiras; |
| ● Elementos filtrantes para filtros de água; | ● Resistência para torneira e chuveiro; |
| ● Espelho para interruptores, tomada; | ● Rodapés; |
| ● Espelho; | ● Saboneteira para fixar na parede; |
| ● Extensão elétrica; | ● Sensores de pontos de alarme (em sistema já existente); |
| ● Fechadura/maçaneta, dobradiças e batentes; | ● Sifão; |
| ● Ferramentas avulsas para pequenos consertos; | ● Silicone; |
| ● Ferramentas manuais; | ● Suporte de papel higiênico; |
| | ● Suporte de papel toalha; |
| | ● Suporte para mangueira; |

- Suporte para sabonete líquido;
- Telha;
- Tinta;
- Toldos/coberturas (manutenção e reposição de existentes);
- Tomada;
- Trilho para cortina;
- Trinco;
- Tubos e conexões hidráulicos;
- Vaso sanitário infantil/adulto;
- Vela para filtro de água.

1.1. Porteiro eletrônico e fechadura automática

Este recurso traz maior segurança e gera maior produtividade nos atendimentos, visto que podem incluir imagens de vídeo para identificação de visitantes.

- Botão acionamento;
- Caixa acoplamento para cabos;
- Câmeras de monitoramento;
- Conectores;
- Extensores de cabo de rede;
- Fechadura elétrica;
- Fonte eletrônica 12 volts;
- Grade proteção externa de câmeras;
- Kit porteiro;
- Switch ethernet de rede (portas);
- Switch HDMI.
- Tubulações, eletrodutos flexíveis.

2. Manutenção de Bens Patrimoniados

Este subeixo é específico para as despesas com conserto e manutenção de equipamentos e mobiliários patrimoniados, sob guarda da Instituição Educacional. Pode ser utilizado tanto para pagamento de mão de obra quanto para aquisição de peças específicas para tais serviços. Alertamos que a legislação municipal não indica, a princípio, a manutenção de bens cujo valor da manutenção seja superior a 50% do valor de um bem equivalente novo (Decreto nº 26.400/2021).

ATENÇÃO: Para garantir a correta execução dos serviços de manutenção nas lousas digitais, é indispensável solicitar a autorização da EDUTEC através dos canais eletrônicos antes de iniciar qualquer procedimento.

Para regularidade da despesa, é indispensável indicar o número de Patrimônio do bem no documento fiscal (pode ser a mão, no corpo da via original).

ATENÇÃO

Aquisição de suprimentos de informática não se enquadra neste segmento.

3. Pequenas Despesas / Combustível

Este subeixo destina-se à realização de **pequenos reparos imprevisíveis e indispensáveis ao funcionamento da unidade escolar**, limitado ao valor de **até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês**, bem como à **aquisição emergencial de materiais administrativos e/ou pedagógicos**, mediante apresentação de **justificativa devidamente fundamentada**, para atendimento imediato em **situações de necessidade urgente**. Inclui-se, ainda, a **aquisição emergencial de água potável e copos descartáveis**, nos casos de falta de abastecimento de água na unidade escolar.

Além do valor mensal destinado às pequenas despesas, é permitida a utilização do **auxílio combustível**, limitado a **R\$ 200,00 (duzentos reais) mensais**, exclusivamente para deslocamentos relacionados às **atividades do Fundo Rotativo da Escola**.

Para garantir a agilidade na execução dos serviços e a continuidade do atendimento, **não será exigida a apresentação de três orçamentos** nesses casos. Entretanto, é **imprescindível** que a necessidade de execução do serviço seja **formalmente comunicada ao Setor de Manutenção**, com cópia ao **Setor do Fundo Rotativo da Escola (FRE)**.

Antes da aquisição de quaisquer materiais, restrita a situações de necessidade inesperada e emergencial, deverá haver manifestação formal de negativa de fornecimento pelo Setor de Materiais (**SAEMAT**), sendo vedada a utilização deste subeixo para aquisições rotineiras do dia a dia da unidade escolar.

Exemplos de pequenas manutenções passíveis de execução

A APM poderá executar, com recursos deste subeixo, a **contratação de mão de obra** para a realização de serviços necessários e urgentes, tais como:

- Manutenção emergencial na rede de internet e telefonia;
- **Manutenção emergencial em construção civil**, incluindo calçadas, pisos, revestimentos, muros, alambrados, telhados, forros, infiltrações, calhas, portas, janelas, grelhas, ralos, tampas de esgoto ou caixas de gordura, vidros, grades e portões;
- **Manutenção emergencial elétrica**, como troca de lâmpadas e refletores, reatores, disjuntores, fiação, chuveiros, tomadas, interruptores, localização e reparo de curto-circuitos, alimentação elétrica de câmeras de segurança, alarmes e portões eletrônicos, bem como aterramento;
- **Manutenção emergencial hidráulica**, incluindo desobstrução da rede de esgoto e drenagem, verificação e correção de vazamentos, infiltrações, substituição de registros, válvulas, sifões, torneiras, chuveiros, vasos sanitários, caixas de gordura, calhas e drenos;
- Manutenção emergencial e substituição de filtros;
- **Manutenção emergencial em serralheria**, compreendendo reparos de solda, substituição de peças danificadas, eliminação de ferrugem e pintura de mesas, cadeiras, bancos, portas, janelas, grelhas, travas, fechaduras, grades, portões, corrimãos, brinquedos de parque, parafusos, rebites e telas de proteção;

- **Manutenção emergencial em marcenaria e carpintaria**, incluindo portas, janelas, batentes, brinquedos de madeira, cadeiras, mesas, armários, painéis, lousas, bem como a substituição de peças soltas ou danificadas e dobradiças;
- **Manutenção emergencial em bens patrimoniais**, tais como mobiliário, lavadoras, tanquinhos, secadoras, geladeiras, micro-ondas, filtros centrais, bebedouros, purificadores, ventiladores, impressoras, equipamentos de videomonitoramento e segurança, interfones e portarias eletrônicas;
- Serviços emergenciais de chaveiro, interfone, portões eletrônicos e vidraçaria;
Serviços emergenciais decorrentes de intempéries climáticas, riscos biológicos, situações de vulnerabilidade e segurança, bem como ocorrências de roubos, furtos e vandalismo;
- **Higienização emergencial de tanques de areia**, nos casos de contaminação biológica e/ou infestação de pragas;
- Aquisição de materiais necessários à execução dos serviços elencados.

EIXO BENS PERMANENTES

1. Bem Permanente Pedagógico/Administrativo

Opções de equipamentos e mobiliários classificados como bens permanentes que a APM poderá incluir no Plano de Trabalho.

Ressalta-se que todos os itens que a APM pretende adquirir deverá constar de forma expressa, detalhada e prévia no Plano de Trabalho, o qual será submetido à análise e aprovação da Comissão, sendo vedada a aquisição de itens não previstos.

- Amplificador de som;
- Aparelho celular (até o valor máximo de R\$ 1.300,00);
 - 1 plano até R\$ 60,00 mensal e Chip – (CUSTEIO);
- Aparelho telefônico;
- Aparelho de som;
- Ar condicionado para o laboratório de informática;
- Armários;
- Arquivo de aço ou madeira;
- Balanço pequeno para berçário;
- Balcão (tipo atendimento);
- Bancos;
- Banqueta;
- Bebedouro para uso comunitário;
- Bicicleta infantil;
- Brinquedos para parque madeira, ferro e/ou aço;
- Brinquedos médios de plástico (Ex; escorrega, gangorra, Motoca);
- Cadeira de escritório;
- Caixa acústica;
- Caixa acústica amplificada;
- Câmera digital;
- Casinhas de plástico;
- Computador;
- Container para lixo a partir de 240 litros;
- Copiadora;
- Data show (projektor multimídia);
- Fragmentadora de papel;
- Desumidificador de papel;
- Encadernadora;
- Escada;
- Espelho com Moldura (não fixo);
- Estabilizador;
- Estante de madeira de aço;
- Ferramentas elétricas;
- Guilhotina;
- HD Externo;
- HUB;
- Impressora;
- Instrumentos musicais (consultar informando o tipo);
- Lavadora de alta pressão;
- Máquina de cortar E.V.A.;
- Mesa de Escritório;
- Mesas;
- Microfones;
- Monitor de vídeo;
- Nichos;
- Nobreak;
- Perfurador de papel profissional;
- Persianas;
- Plastificadora;
- Prateleiras;
- Puffs para espaço de leitura;
- Quadro branco;
- Quadro de avisos;
- Quadro de chaves;
- Quadro negro;
- Retroprojektor;
- Roteador;
- Scanner;
- Switch;

- Tela de projeção;
- Tripé (para microfone, filmadora, tela);
- Tonquinho (toda em plástico);
- Triciclos diversos;
- TV (informar qual será o uso);
- Transformador de voltagem (consultar informando o modelo);
- Ventiladores (de coluna ou de parede – não são permitidos ventiladores de teto).

1.1. Bens Permanentes para Alunos NEE

- Brinquedos adaptados para o parque;
- Cadeira para Alimentação;
- Calculadora Sonora e Software para produção de desenhos gráficos e táteis;
- Computador;
- Globo Terrestre Adaptado;
- Guia de Assinatura;
- Impressora Braille;
- Impressora Laser;
- Kit de Desenho Geométrico adaptado;
- Lupa Eletrônica;
- Máquina Braille;
- Máquina para Corte de Papéis (Ex. Silhouette);
- Mobiliário adaptado;
- Reglete de Mesa Punção;
- Rotuladora braille;
- Scanner;
- Soroban;
- Tablet;
- Teclado com colméia;
- Teclado com contraste;
- Teclado Para Baixa Visão;
- Trocador.

1.2. Bens Permanentes - Manutenção do Espaço Maker

- Balança de cozinha digital;
- Câmera de foto e filmagem;
- Dispositivo de informática (Notebook, Computador, tablet, celular);
- Dispositivo de informática com tela touch para alunos com deficiência;
- Ferramentas (furadeira, parafusadeira, lixadeira) (para uso do professor);
- Gravadores de som;
- HD externo;
- Impressora 3D;
- Impressora Laser ou Jato de Tinta;
- Máquina de costura (para uso do professor);
- Microfones;
- Mini serra elétrica (para uso do professor);
- Mobiliário: Bancadas, Mesas, Estantes, Armários, Banquetas, pia;
- Nobreaks;
- Organizadores do espaço: carrinho gaveteiro, nichos, estante, caixa box (em alumínio), painel “porta ferramentas”;
- Projetores Multimídia.

2. Bens Permanentes - Educação Física e Projetos Esportivos Educacionais

- Banco, Sueco, Madeira, Emparelhado, Esportivo, 3m X 30 Cm X 30 Cm (Esportes Técnico Combinatório/Ginástica);
- Barras fixas e móveis para dança (Danças);
- Barreira de salto ajustável;

- Caixa de Som portátil;
- Caixote de Madeira 15, 20, 30, 50 Cm (Práticas Corporais de Aventura);
- Caixote, Palco e Rampa para Manobra de Skate (Práticas Corporais de Aventura);
- Cortinas e suportes para cenário (Danças);
- Material para Cenário (Danças);
- Mesa Oficial de Tamancobol;
- Mesa de madeira para xadrez com gavetas;
- Mesa de Tênis de Mesa (Esportes de Rede/Parede);
- Mesa de Teqball;
- Mesa Oficial de Xadrez (Brincadeiras e Jogos);
- Mesa para Pebolim;
- Mesa para Tênis de Mesa Oficial - 2740(C) X 1520(L) X 760(A);
- Mini Cama Elástica 90cm (Esportes Técnico Combinatório/Ginástica);
- Monociclo Mirim Aro 16 (Atividade Circense);
- Monociclo (Atividade Circense);
- Perna de Pau Para Iniciante (Atividade Circense);
- Perna de Pau Profissional De Alumínio Desmontável;
- Plinto Piramidal em Madeira (Esportes Técnico Combinatório/Ginástica);
- Suporte portátil ou poste de Badminton;
- Tabela de basquete com regulagem de altura;
- Tábua de Equilíbrio com Rolo/Rola Rola (Atividade Circense);
- Trampolim;
- Trave de Equilíbrio (Esportes Técnico Combinatório/Ginástica);
- Trave de Equilíbrio (Atividade Circense);
- Trave de Futsal;

3. Bens Permanentes - Projetos Sedu

3.1. Educasom

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| ● Bombo; | ● Repique; |
| ● Caixas de guerra 14x5; | ● Timbas 50x11; |
| ● Chimbal 13 ou 14; | ● Instrumentos de cordas, sopro ou |
| ● Lira 25 tecla; | percussão. |
| ● Surdo; | |

3.2. Projeto Brincâncias

- Bancos de troncos de madeira (altura máxima de 0,30m);
- Bancadas ou mesas apropriadas ao tamanho das crianças (mobiliário);
- Carrinho de materiais;
- Expositores aéreos;
- Gangorra sonora;
- Mesas de luz, para o trabalho com sombras e transparências;
- Mesa espelhada.

3.3. Projeto AlfaCon

- Cronômetro;
- Microfone de lapela sem fio para gravação de voz;
- Fone de ouvido;
- Headset.

4. Bens Permanentes - Educação para as relações étnico-raciais

- **Espelho para instalar nas salas de aula:** Ao olhar no espelho a criança experimenta diferentes sensações, além de ser um valioso instrumento para a construção da identidade. Assim, é importante que ele tenha um lugar no espaço das salas e que seja acessível a todas as crianças. Olhar para o espelho e ver a própria imagem, ver o outro e o ambiente da sala com oportunidade para experimentar ângulos diferentes do mesmo olhar.
- **Instrumentos musicais e jogos africanos, afro-brasileiros e indígenas:** embora esteja presente em diversos pontos do nosso cotidiano, nem sempre a cultura e/ou história indígena e africana é valorizada. Assim, inserir no cotidiano escolar é uma maneira de reconhecer a importância da diversidade e da luta indígena e africana.

5. Bens permanentes de Tecnologia Assistiva

Para que servem os bens permanentes de tecnologia assistiva nas escolas?

- I. Facilitar o acesso ao currículo escolar, proporcionando outras formas de acompanhar as atividades, leitura, escrita, comunicação e interação com o conteúdo e pessoas.
- II. Promover autonomia e independência, esses equipamentos auxiliam a realização de tarefas sem a necessidade constante de ajuda, aumentando a confiança e autoestima.
- III. Garantir acessibilidade no ambiente escolar, adaptando o espaço e as atividades para que todos tenham condições de participação igualitária, respeitando as diferenças e necessidades individuais.
- IV. Apoiar os professores e os profissionais da educação, facilitando o trabalho pedagógico, oferecendo recursos para adaptar metodologias e materiais didáticos.

5.1. Brinquedos adaptados para o parque

- Balanço adaptado cadeirante;
- Balanço com cadeira plástica acessível
- com trava peitoral e cinto pélvico;
- Gira-gira adaptado cadeirante;
- Gangorra adaptada cadeirante.

5.2. Comunicação

- Pranchas de comunicação alternativa;
- Avental para comunicação;

5.3. Dispositivos para sentar e posicionamento postural

- Apoio para os pés;
- Assento scallop;
- Balanço lunar Montessori (ou Gangorra Pikler);
- Cadeira assento de chão bumbo seat
- para bebês;
- Cadeira escolar adaptada (estofada com cintos pélvico e escapular, apoio de pés e estabilizador de cabeça);
- Cadeira para alimentação;
- Cantinho escolar em madeira com tilt;

5.4. Materiais para auxílio na leitura

- Lupa Eletrônica;
- Lupa de página com iluminação em LED;
- Lupa em barra;
- Rotuladora braille;
- Vídeo ampliador de mesa;
-

5.5. Materiais para auxílio na escrita e matemática

- Calculadora Sonora e Software para produção de desenhos gráficos e táteis;
- Gabarito A4 para escrita ampliada;
- Máquina Braille;
- Punção;
- Reglete de mesa página inteira.

5.6. Mobiliário adaptado

- Barra de apoio para banheiro;
- Mesa escolar recortada com ajuste de altura e inclinação;
- Tampo de mesa para cadeira de rodas;
- Trocador/ Maca.

5.7. Softwares

Sugestões retiradas do Manual Orientador para Aquisição de recursos pedagógicos e de tecnologia assistiva para as unidades escolares por meio do PDDE-Paulista 2021.

5.7.1. Deficiência auditiva/surdez

- ABEILLE LIBRAS - Um aplicativo gratuito focado no aprendizado de Libras.
- EXPRESSIA - Uma ferramenta utilizada para comunicação alternativa e aumentativa.

- HANDTALK - É uma plataforma para celulares que traduz simultaneamente Libras/Língua Portuguesa e Língua Portuguesa/Libras, este potencializa a comunicação entre os surdos e os ouvintes.
- LIVE TRANSCRIBE - O software transforma o som capturado pelo dispositivo de entrada em legendas na tela. O objetivo é uma maior autonomia nas interações cotidianas.
- NVDA - Software para leitura de tela. Leitor de tela gratuito para Windows.
- SOUND AMPLIFIER - O software filtra, aumenta e amplifica sons ao redor do dispositivo, criando mais clareza na comunicação por mitigar os ruídos.
- SUITE VLIBRAS - É um conjunto de ferramentas gratuitas que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) em Português para Libras, tornando computadores, celulares e plataformas mais acessíveis para as pessoas surdas.
- TELEPATIX - Utilizado para comunicação alternativa, é possível escrever e vocalizar frases no aplicativo.
- WIKILIBRAS - Plataforma com a finalidade de consultar, adicionar e corrigir sinais em Libras de forma colaborativa.

5.7.2. Deficiência Intelectual

- ATIVIDADES DE VIDA - Desenvolver ações de cunho funcional referentes ao autocuidado de jovens e adultos.
- COMUNICAÇÃO FUNCIONAL - Auxilia na interlocução de pessoas não alfabetizadas, por meio de imagens e símbolos.
- ORGANIZAR - Potencial para o ensino da gestão do tempo e inclui as estações climáticas. Pode auxiliar o professor no ensino de organização pessoal.
- PARTICIPAR - Software educacional auxilia no processo de comunicação mediado por dispositivos móveis e por software que potencializa que os alunos evidenciem os sentimentos e as impressões acerca das situações apresentadas, assim como comuniquem situações cotidianas.
- PARTICIPAR 2 - Complementar na alfabetização de pessoas com deficiência intelectual para a ampliação das possibilidades de comunicação alternativa por meio de recursos computacionais. Com atividades contextualizadas e com propósito de autonomia e inclusão social, o software auxilia o professor no processo de ensinar e de mediar situações do cotidiano.
- SOMAR - Auxilia no ensino social de matemática.

5.7.3. Deficiência Visual/cegueira

- CHROME SPEAK - Com a extensão do Google Chrome é possível converter textos em áudio.
- COLOR ENHANCER - Uma extensão do navegador do Google para auxiliar pessoas daltônicas, posto que possibilita que as pessoas criem filtros de cores personalizadas para navegar na rede mundial de computadores.
- CPQD ALCANCE - Tem a narração automática da tela do dispositivo móvel.
- DOSVOX - O sistema operacional permite que pessoas cegas utilizem um microcomputador

comum (PC) para desempenhar uma série de tarefas, adquirindo assim um nível alto de independência no estudo e no trabalho.

- EYE-D - Inclui entre as funções de reconhecimento de texto, descrição de objetos, localização e reconhecimento ao redor do usuário. Auxilia na identificação de elementos urbanos ou rurais com a conversão de textos em voz sintetizada.
- GOOGLE BRAILLEBACK - Possibilita, por meio de braille e de voz, verificar os elementos de tela do dispositivo móvel.
- SEEING AI - O software usa a câmera do celular para identificar pessoas e objetos, descrevendo-os de forma audível.

5.7.4. Neuroatipicidade

- ABC AUTISMO - É um jogo que tem como o objetivo a alfabetização dos alunos. A funcionalidade gratuita foca em atividades de letramento.
- JADE AUTISMO - Indicado para crianças de 3 a 11 anos, oferece jogos que auxiliam o desenvolvimento cognitivo, podem ser ajustados a diferentes habilidades e necessidades.
- LINA EDUCA - Pode ser utilizado como reforço na elaboração de atividades de leitura e de escrita. Relaciona-se com a alfabetização e com atividades escolares.
- LIVOX - O software faz a tradução dos símbolos tocados na tela do dispositivo móvel com sintetizador de voz e potencializa a comunicação entre alunos e professores.
- MATRAQUINHA - Os desejos e as vontades dos estudantes são evidenciadas por sintetizador de voz a partir do toque nas imagens na tela do dispositivo móvel.
- PICTOTEA - É recomendado para pessoas neuroatípicas ou com dificuldade de comunicação social. É de pictogramas digitais ao invés de material físico.
- ROTINA DIVERTIDA - Auxilia estudantes e professores no processo de ensinar e de aprender quando existe a dificuldade de compreensão das atividades cotidianas.
- STORY CREATOR - Auxiliar na interface comunicacional que pode ser constituída por desenhos, imagens, áudios, vídeos e textos.
- TP-SHAPES - Aplicativo que apresenta formas geométricas para o aluno parear em exercício. Com o som ligado, um **sintetizador** de voz dá alguns comandos, sinaliza quando a operação não está correta e dá congratulações. Quando os movimentos são corretos, o estudante recebe adesivos ou ganha peças.

5.8. Recursos tecnológicos de acessibilidade digital

- | | |
|--|-----------------------------|
| ● Big ball mouse; | ● Tablet; |
| ● Computador com softwares acessíveis; | ● Teclado com colméia; |
| ● Impressora Braille; | ● Teclado com contraste; |
| ● Mouse de cabeça sem fio; | ● Teclado Para Baixa Visão. |
| ● Mouse vertical; | |

Antecedendo a aquisição de equipamentos que necessitem suprimentos rotineiramente, tais impressoras copiadoras (toner, fotocondutor, cartuchos), é indispensável verificar os custos desses suprimentos, de forma a não se tornar inviável às APMs suas manutenções com recursos dos repasses.

Este Manual será atualizado sempre que necessário, em decorrência de alterações nas normas que o regulamentam e com o objetivo de aperfeiçoá-lo continuamente, alinhando-o às melhores práticas administrativas.

A versão sempre atualizada deste Manual estará disponível para consulta no site da Secretaria da Educação – SEDU.

Esta versão do Manual entra em vigor na data de sua publicação.