

**PORTARIA nº 19/2026 – SE
De 04 de fevereiro de 2026**

Dispõe sobre a organização da Gestão Escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Guarulhos e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de regulamentar a rotina e a organização administrativa das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Guarulhos, e **CONSIDERANDO:**

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/1996) e suas alterações;
- a Lei nº 7.598, de 1º de dezembro de 2017, que aprova o Plano de Educação da Cidade de Guarulhos - PME para o período 2017/2027;
- a Lei nº 7.659, de 10 de outubro de 2018, que altera o caput e revoga o § 2º do artigo 2º da Lei nº 7.274, de 29 de maio de 2014, que alterou a Lei nº 6.058, de 04/03/2005, alterada pela Lei nº 6.711, de 01/07/2010, para incluir modalidades de jornada de trabalho mediante opção e dá providências correlatas;
- a Lei Municipal nº 7.785, de 03 de dezembro de 2019, que Institui a Política Municipal de Educação, cria o Sistema Municipal de Educação de Guarulhos e dá outras providências;
- a Lei Municipal nº 7.550, de 19 de abril de 2017, que dispõe sobre o quadro de servidores públicos da administração direta do Município de Guarulhos e dá outras providências;
- os dispositivos da Lei Municipal nº 6.058, de 04 de março de 2005, que dispõe sobre a estrutura, organização e funcionamento da carreira e remuneração do magistério público do município de Guarulhos e suas alterações;
- o Decreto nº 38655 de 13 janeiro de 2021 que regulamenta a Lei nº 6.058, de 04/03/2005, no que concerne à Jornada de Trabalho do Magistério Público do Município de Guarulhos;
- os princípios de uma Gestão Democrática, conforme prevê o inciso VI, do art. 206 da Constituição Federal;
- que o Diretor de Escola desenvolve, reforça, revisa e fortalece os valores, princípios e metas da escola;
- que o Diretor de Escola tem a responsabilidade fundamental no desenvolvimento de uma cultura de ensino-aprendizagem eficaz e efetiva;
- que o Diretor de Escola articula, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, as diferentes dimensões da gestão para a garantia da qualidade do atendimento;

- que o Vice-Diretor de Escola tem papel preponderante na gestão administrativa junto ao Diretor de Escola;
- que o Professor Coordenador Pedagógico é o responsável pela gestão pedagógica da unidade e pelo acompanhamento das ações que envolvem os processos de ensino e de aprendizagem.

RESOLVE:

Art. 1º A gestão escolar da Rede Municipal de Ensino de Guarulhos é compreendida como um conjunto de ações e processos que envolvem dimensões político-pedagógica e administrativa-organizacional, orientado pelos princípios da gestão democrática e participativa, que visa garantir a autonomia da unidade, a transparência das ações e a efetivação do direito à educação de qualidade.

Parágrafo único. A gestão escolar deve assegurar a articulação entre os diversos segmentos da comunidade educativa, promovendo a participação coletiva na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP).

Art. 2º A Equipe Gestora da Escola da Prefeitura de Guarulhos é composta por:

- I - Diretor de Escola;
- II - Vice-Diretor de Escola; e
- III - Professor Coordenador Pedagógico.

Art. 3º O Quadro de Apoio à Equipe Gestora realiza o suporte aos aspectos administrativos e de organização da unidade escolar e é composto por:

- I - Assistente de Gestão Escolar;
- II - Agente Escolar; e
- III - Profissional Readaptado Administrativo.

Art. 4º O número de profissionais que farão parte da equipe gestora e do quadro de apoio, será definido em função das etapas e modalidades de ensino oferecidas, da quantidade de alunos, de turnos e de classes nas Unidades Escolares, conforme Portaria específica.

Parágrafo único. Os critérios para designação das funções de Vice-Diretor de Escola e Professor Coordenador Pedagógico serão definidos e regulamentados em dispositivo próprio, atendendo aos critérios da legislação vigente.

Art. 5º O Supervisor Escolar integra a Equipe Gestora das unidades escolares sob sua circunscrição, atuando como elo estratégico entre a gestão sistêmica e a gestão escolar.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições do Diretor de Escola, além das obrigações legais previstas em outras normas:

- I - Gerir democraticamente a escola, exercendo uma liderança colaborativa e em diálogo com os diferentes profissionais, e responsabilizar-se pelo seu funcionamento;
- II - Conhecer as legislações e políticas educacionais;
- III - Liderar a criação de clima escolar colaborativo;
- IV - Coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do

Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Gestão, observadas as políticas públicas da Secretaria Estadual e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

V - Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

VI - Incentivar práticas pedagógicas ligadas à melhoria das aprendizagens e assegurar materiais necessários aos processos de ensino e de aprendizagem;

VII - Coordenar os trabalhos administrativos considerando as diferentes dimensões da gestão: pedagógica, administrativa-financeira, pessoal e relacional, político-institucional;

VIII - Avaliar, juntamente com os demais segmentos da escola, docentes e funcionários, o desempenho da escola como um todo, de forma a caracterizar suas reais necessidades e possibilidades;

IX - Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

X - Incentivar a participação e a convivência com a comunidade escolar, dando conhecimento e dialogando sobre as diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

XI - Submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

XII - Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

XIII - Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeira desenvolvidas na escola;

XIV - Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Gestão, avaliação interna da escola e as propostas que visam à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

XV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como comunicar à Secretaria de Educação, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;

XVI - Coordenar o planejamento da execução dos programas de ensino;

XVII - Fortalecer vínculos com os equipamentos do território;

XVIII - Planejar e organizar os serviços administrativos que envolvam os docentes, educandos e recursos financeiros;

XIX - Estabelecer formas de comunicação claras e eficazes, usando sempre o diálogo como instrumento, especialmente, nas situações de conflito;

XX - Gerir a equipe de profissionais que atua na unidade escolar, orientando e supervisionando os trabalhos;

XXI - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XXII - Participar das atividades de formação e reuniões de trabalho organizadas pela Secretaria de Educação;

XXIII - Executar outras atividades afins à sua Unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

XXIV - Operar equipamentos e sistemas de tecnologia da informação e demais recursos tecnológicos, quando devidamente autorizado e necessários ao desempenho das atribuições;

XXV - Zelar pela organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e do local de trabalho sob sua responsabilidade;

XXVI - Comprometer-se com a aprendizagem e o bem-estar dos estudantes;

XXVII - Coordenar o processo de avaliação institucional, a fim de identificar necessidades de inovação e melhoria da unidade escolar considerando a qualidade e equidade.

Art. 7º São atribuições do Vice-Diretor de Escola, além das obrigações legais previstas em outras normas:

- I - Cumprir e garantir o cumprimento das normas legais que norteiam o funcionamento da escola;
- II - Auxiliar e apoiar o Diretor de Escola em toda a administração escolar;
- III - Responder pela escola quando na ausência e/ou nos impedimentos legais do Diretor de Escola;
- IV - Subsidiar a equipe escolar no desenvolvimento do processo pedagógico dentro de uma proposta ética para fortalecer a integração entre a escola e a comunidade;
- V - Participar da execução do Projeto Político – Pedagógico e Plano de Gestão da escola em que atua;
- VI - Administrar conflitos surgidos no cotidiano escolar, assim como orientar a equipe escolar para essa mesma ação;
- VII - Interagir com a equipe e comunidade escolar de forma democrática, socializando informações e procedimentos da Secretaria de Educação;
- VIII - Estimular os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
- IX - Participar das atividades de formação e reuniões de trabalho organizadas pela Secretaria de Educação;
- X - Desenvolver atividades de apoio técnico-administrativo-pedagógico de alta complexidade que não requerem supervisão, tais como:

- a) Prestar assistência ao Diretor de Escola nas questões referentes ao Conselho Escolar, reuniões pedagógicas e administrativas, custeio e alimentação escolar;
- b) Manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos estoques da alimentação escolar;
- c) Promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais;
- d) Manter cadastro dos cargos e das funções, vagos e providos da unidade escolar.

XI - Representar e articular do Programa Saúde na Escola - PSE - na Unidade Escolar, a partir das diretrizes da Secretaria de Educação.

Art. 8º São atribuições do Professor Coordenador Pedagógico, além das obrigações legais previstas em outras normas:

- I - Cumprir e garantir o cumprimento das normas legais que norteiam o funcionamento da unidade escolar, no âmbito de sua competência;
- II – Elaborar plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado ao plano de gestão e PPP da unidade escolar;
- III - Definir rotinas e procedimentos organizacionais para facilitar o desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- IV - Diagnosticar as necessidades pedagógicas da unidade escolar e propor ações conjuntas com a equipe escolar;
- V - Coordenar, orientar e sistematizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico na unidade, em

conjunto com a equipe escolar, fortalecendo o Projeto Político-Pedagógico;

VI - Planejar e coordenar o horário de trabalho coletivo com a equipe escolar, bem como todas as atividades pedagógicas do cotidiano da escola;

VII - Participar da elaboração e da execução do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Gestão da unidade escolar em que atua;

VIII – Articular o trabalho pedagógico da equipe docente da unidade escolar;

IX - Planejar a formação dos professores de modo a garantir o desenvolvimento profissional e a qualidade no planejamento e nas intervenções realizadas junto aos estudantes;

X – Organizar e manter atualizada toda a documentação pedagógica relativa às atividades da coordenação e acompanhar a documentação e registros produzidos pelos professores, realizando as devidas devolutivas;

XI - Participar das atividades de formação e reuniões de trabalho organizadas pela Secretaria de Educação;

XII – Elaborar, com a equipe escolar, os instrumentos de diagnósticos e avaliação do processo de ensino-aprendizagem, visando melhoria do processo educacional;

XIII – Coordenar a equipe docente nos horários de trabalho coletivo na unidade escolar, em hora-atividade coletiva e reunião de equipe escolar, em um movimento de formação continuada;

XIV - Subsidiar a equipe escolar no desenvolvimento do processo pedagógico dentro de uma proposta ética para fortalecer a integração entre a unidade escolar e a comunidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos educandos;

XV - Estimular e subsidiar a equipe docente a propor estratégias de articulação entre os anos que compõem os ciclos de aprendizagem e entre os níveis da Educação Básica: Infantil e Fundamental: Regular e Educação de Jovens e Adultos;

XVI - Garantir que a hora-atividade seja um espaço formativo;

XVII – Elaborar, juntamente com os professores, propostas de atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

XVIII - Atender e orientar aos pais e responsáveis dos educandos quanto às questões pedagógicas;

XIX - Garantir e acompanhar o desenvolvimento dos planos de ensino individualizados quando se tratar de educando público alvo da educação especial;

XX – Acompanhar e analisar os dados de aprendizagem dos estudantes da unidade escolar e, em conjunto com a equipe docente e demais membros da equipe gestora, identificar as principais defasagens para planejamento das intervenções pedagógicas necessárias;

XXI – Coordenar e dirigir os Conselhos de Classe e Ciclo, realizados bimestralmente, com vistas à análise dos resultados de avaliação interna e externa, dos avanços nas aprendizagens dos estudantes, bem como os encaminhamentos necessários à superação das dificuldades e defasagens de aprendizagem;

XXII – Realizar supervisão de prática, conforme orientações da SE, com vistas ao acompanhamento e orientação ao professor, de modo a garantir, em conjunto, a aprendizagem dos estudantes.

Art. 9º Anualmente, a Equipe Gestora deverá organizar o Plano de Gestão, a ser elaborado conjuntamente e validado pelo Supervisor Escolar, a partir dos dados de aprendizagem dos estudantes, prioridades e desafios identificados pela unidade escolar, conforme diretrizes da Secretaria de Educação.

Art. 10 O plano de trabalho da coordenação pedagógica, mencionado no inciso II do art. 7º, deverá ser

elaborado anualmente conforme diretrizes do Departamento de Orientações Educacionais e Pedagógicas - DOEP.

Art. 11 As formações organizadas pela Secretaria de Educação - SE, bem como reuniões de trabalho que se destinam aos membros da Equipe Gestora e aos Gestores de Centros Educacionais, são parte das atribuições da função e possuem caráter convocatório para todas as Unidades Educacionais, próprias ou parceiras.

§1º As ausências deverão ser justificadas pelo Diretor de Escola ao Departamento responsável pela formação/reunião e dada ciência ao Supervisor Escolar, em até 5 (cinco) dias úteis após o dia da convocação.

§2º São consideradas justificativas para a ausência na convocação:

I - Licença médica;

II - Férias;

III - Licença Prêmio;

IV - Prestação de serviços à Justiça Comum - Tribunal do Júri;

V - Licença nojo;

VI - Licença gala;

VII - Licença gestante;

VIII - Afastamento por acidente de trabalho - CAT; e

IX - Exame preventivo do câncer ginecológico (Papanicolau), nos termos da Lei Municipal nº 6.384/2008.

§3º O envio da justificativa ao Departamento responsável pela formação/reunião deverá ser realizado pelo sistema SEI, para análise e providências que couberem, contendo:

I - Cota identificando o servidor ausente, com nome completo, CF e cargo/função, motivo da ausência e especificação da formação/reunião;

II - Documentos comprobatórios da ausência;

III - Documentos e informações que possam complementar a justificativa.

§4º Para as ausências injustificadas serão adotadas as medidas administrativas cabíveis.

DO QUADRO DE HORÁRIO ADMINISTRATIVO

Art. 12 O Quadro de Horário Administrativo da Equipe Gestora e do Quadro de Apoio à Gestão à Equipe Gestora das Escolas da Prefeitura de Guarulhos deverá ser elaborado, seguindo os critérios:

I – A jornada diária de trabalho dos servidores que ocupam as funções descritas no *caput* deverá ser realizada sem interrupções, respeitando os intervalos legais de refeição e descanso;

II – O Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola serão responsáveis pela abertura e fechamento da unidade escolar de segunda à sexta-feira, ou nos finais de semana, quando previsto em Calendário Escolar, de acordo com os horários de funcionamento, podendo haver revezamento entre os mesmos e adequações quando necessário;

III - Nas Unidades Escolares que atendem a Educação de Jovens e Adultos – EJA, em até dois dias da semana, o Diretor de Escola deverá deixar de atender o inciso II para fazer-se presente em todos os períodos, devendo o Vice-Diretor de Escola, nesses dias, revezar o ato de abrir e fechar a escola com o Assistente de Gestão Escolar;

IV - Nas escolas com módulo que comportem dois Vice-Diretores de Escola, o ato de abrir e fechar, fica sob a responsabilidade entre os Vice-Diretores de Escola e o Diretor de Escola ou entre os Vice-

Diretores de Escola;

V – Durante todo o horário de funcionamento, o Diretor de Escola ou o Vice-Diretor de Escola ficará responsável pela Unidade Escolar;

VI – O Diretor de Escola deverá organizar seu horário semanal de modo que acompanhe a rotina de toda unidade escolar, nos diferentes turnos;

VII – Os horários de almoço e jantar deverão ser alternados, de forma a garantir atendimento ininterrupto ao público, à rotina e as demandas, do início ao término do funcionamento da unidade escolar;

VIII – A Equipe Gestora deverá promover encontro semanal visando o diálogo necessário ao entrosamento, planejamento, organização e avaliação constante do processo ensino e de aprendizagem na escola.

Art. 13 Os servidores da Equipe Gestora que possuem jornada especial deverão apresentar um plano de trabalho flexível que garanta o cumprimento das suas atribuições, responsabilidades e o atendimento às necessidades da escola.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação avaliará o impacto da jornada especial no funcionamento da unidade e poderá ajustar o plano de trabalho e o quadro de servidores, para garantir o atendimento às necessidades da unidade escolar.

Art. 14 O Quadro de Horário Administrativo deverá ser enviado anualmente, até o último dia útil de fevereiro, ao Departamento de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, por meio de processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, juntamente com a Declaração de Horário do Diretor de Escola, caso acumule emprego, cargo ou função docente.

§1º No decorrer do ano, somente poderá haver alteração por motivo de mudança dos integrantes da equipe, fazendo-se necessário o envio do Quadro alterado, pelo Diretor de Escola, por meio do envio de processo SEI à Supervisão Escolar com a devida justificativa, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de responsabilidade.

§2º O Quadro de Horário Administrativo deverá ser fixado na Escola em local público.

Art. 15 As declarações de horário, para fins de acúmulo de cargo/função do Professor, Vice-Diretor de Escola, do Professor Coordenador Pedagógico deverão ser expedidas pelo Diretor de Escola da unidade escolar, sob sua inteira responsabilidade.

Art. 16 A declaração de horário para fins de acúmulo de cargo/função do Diretor de Escola será expedida pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Educação.

Parágrafo Único. O Diretor de Escola deverá solicitar a declaração de horário por meio de processo via SEI, anexando o Quadro de Horário Administrativo da Escola devidamente homologado pelo Departamento de Supervisão Escolar.

Art. 17 Os Professores, Vice-Diretores de Escola e Professores Coordenadores Pedagógicos deverão entregar a declaração de horário de acúmulo de cargo/função de outros órgãos bem como a declaração de não acúmulo até o 10º (décimo) dia útil do mês de fevereiro do ano corrente.

§ 1º Caberá ao Diretor de Escola verificar a compatibilidade do acúmulo, com base no art. 37 da Constituição Federal, e:

- a) Caso o acúmulo não seja entregue dentro do prazo ou esteja irregular, deverá notificar o Departamento de Gestão de Pessoas da Educação, por meio de processo via SEI para as providências necessárias.

- b) Caso esteja regular, arquivar na própria na unidade escolar, as declarações de horário de acúmulo.
- c) Arquivar, na própria unidade escolar, as declarações de não acúmulo.

§ 2º Os Professores, Diretores de Escola, Vice-Diretores de Escola e Professores Coordenadores Pedagógicos que ingressarem no decorrer do ano, deverão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir de seu início de exercício, entregar a declaração de horário para fins de acúmulo de cargo/função ou as declarações de não acúmulo.

Art. 18 O cumprimento do estabelecido no Quadro de Horário Administrativo elaborado com base nesta Portaria será de inteira responsabilidade do Diretor de Escola, que deverá garantir o regular funcionamento da Unidade Escolar.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Esta Portaria se aplica às unidades parceiras da Rede Municipal de Ensino de Guarulhos, no que couber.

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 01/2015, 09/2022, 299/2024.

SILVIO RODRIGUES
Secretário de Educação