

Ofício nº 329/2026 – GP

Jacareí, 19 de agosto de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor
Paulo Luís Santos (Paulinho do Esporte)
D.D. Presidente da Câmara Municipal de Jacareí/SP

Assunto: **Pedido de Informações nº 74/2026**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em atendimento ao e-mail "Encaminha Pedidos de Informações da 22ª S.O. (05/08/2026)" recebido no dia 07 de agosto de 2026, referente ao Pedido de Informações nº 74/2026, de autoria do vereador Gabriel Belém, vimos prestar as seguintes informações:

Segue o Memorando nº 295/2026 – GAB/SME, expedido pela Secretaria Municipal de Educação, a fim de responder aos questionamentos apresentados.

Informamos, ainda, que o referido documento contém links para acesso a arquivos disponibilizados em ambiente de nuvem, devendo os arquivos ser baixados pelo destinatário para seu devido acesso e armazenamento.

Respeitosamente,

CELSO FLORÊNCIO DE SOUZA
Prefeito do Município de Jacareí

HERNANI BARRETO
Secretário de Governo

Memorando nº 295/2026 – GAB/SME

Jacareí, data da assinatura eletrônica.

Ao Gabinete do Prefeito

Assunto: Resposta ao Pedido de Informações nº 74/2026 – Requer informações e documentos comprobatórios sobre o cumprimento do Decreto Municipal nº 589/2022, o controle da jornada de trabalho, a concessão de folgas compensatórias e o custeio dos deslocamentos dos gestores das unidades escolares da rede municipal.

Em atenção ao Pedido de Informações nº 74/2026, a Secretaria Municipal de Educação de Jacareí apresenta as seguintes informações.

Inicialmente, cumpre esclarecer que a organização da jornada de trabalho dos integrantes das Equipes Gestoras das unidades escolares observa as disposições do Decreto Municipal nº 589, de 19 de outubro de 2022, considerando as necessidades de funcionamento das unidades escolares, o calendário escolar e as atividades inerentes à gestão.

Importa registrar, ainda, que, desde o ano de 2025, a Secretaria Municipal de Educação vem promovendo a revisão e a modernização de seus fluxos administrativos, com a adoção de medidas destinadas à ampliação da tramitação digital de processos, documentos e informações entre as unidades escolares e os setores da Secretaria. Tais ações têm permitido reduzir progressivamente a necessidade de entrega física de documentos e, conseqüentemente, os deslocamentos dos profissionais das unidades escolares para a sede da Secretaria Municipal de Educação.

No que se refere ao Calendário Escolar de 2026, registra-se que sua organização inicial já se encontrava em conformidade com as normas aplicáveis e assegurava o cumprimento dos dias letivos previstos. Ainda assim, a Secretaria Municipal de Educação promoveu sua reorganização a partir de um processo de construção coletiva, com a participação e contribuição dos servidores da Rede Municipal de Ensino, o que possibilitou a redução do número de sábados letivos inicialmente previstos.

As medidas adotadas inserem-se em um processo contínuo de organização e aprimoramento administrativo da Rede Municipal de Ensino, buscando conciliar o atendimento às necessidades do serviço educacional com a racionalização dos procedimentos e a adequada organização da jornada dos profissionais, mediante uma atuação que busca, sempre que possível, considerar a participação e as contribuições dos servidores.

Diante desse contexto, passam-se aos esclarecimentos específicos acerca dos questionamentos apresentados no referido Pedido de Informações.

1. Como a Secretaria Municipal de Educação realiza o efetivo controle do intervalo intrajornada dos gestores escolares?

O controle da jornada de trabalho dos gestores escolares, inclusive quanto aos horários de entrada, saída e intervalo intrajornada, é realizado por meio de registro em livro-ponto mantido na respectiva unidade escolar.

Ao final de cada mês, as ocorrências e apontamentos relativos à frequência dos servidores são consolidados no Mapa de Apontamentos e encaminhados à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação para as providências pertinentes.

1.1. Encaminhar cópias dos espelhos de ponto dos últimos 6 (seis) meses, admitida a anonimização dos dados pessoais ou a apresentação de amostra representativa, de modo a comprovar o regular usufruto desse intervalo.

A título de amostra representativa, foram disponibilizadas cópias dos registros dos livros-ponto de unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, referentes ao período solicitado, as quais poderão ser acessadas por meio do link: [1.1. Registro de Ponto 2026](#)

2. Em relação ao cumprimento do artigo 2º, § 2º, do Decreto Municipal nº 589/2022:

2.1. Quantas convocações de gestores escolares para trabalho aos sábados, seja para o cumprimento do calendário letivo, seja para o acompanhamento de serviços de zeladoria, ocorreram no ano letivo em curso?

No primeiro semestre do ano letivo de 2026, ocorreram duas atividades previstas em calendário escolar em sábados letivos. As respectivas datas já constavam do Calendário Escolar de 2026 do qual o Conselho Municipal de Educação tomou ciência, e que foi disponibilizado às unidades escolares previamente ao início do ano letivo, possibilitando o conhecimento antecipado e a organização das Equipes Gestoras para o cumprimento das atividades previstas.

Para o segundo semestre, após consulta aos servidores da Rede Municipal de Ensino, o Calendário Escolar foi reorganizado, com a substituição de dois sábados letivos inicialmente previstos por dois dias do período de recesso escolar do mês de julho. Foram mantidas no calendário apenas as atividades relacionadas à FLIJ e ao Recriação. Contudo, por se tratarem de ações cujo atendimento é organizado diretamente pela sede da Secretaria Municipal de Educação, sua realização não exige a convocação das Equipes Gestoras das unidades escolares.

Além disso, em razão da execução de serviços contratados de limpeza de caixas d'água, dedetização e desratização, houve necessidade de acesso da empresa contratada às unidades escolares em dias previamente programados para a realização dos serviços. A

participação dos servidores nessas atividades foi organizada no âmbito da jornada de trabalho, e as necessidades de funcionamento das unidades escolares.

2.2. Encaminhar cópias dos e-mails institucionais, circulares ou documentos de “Ciência de Jornada de Trabalho” que comprovem que essas convocações respeitaram o prazo de 10 (dez) dias de antecedência.

No que se refere aos sábados letivos, as respectivas datas já se encontravam previstas no Calendário Escolar de 2026, encaminhado às unidades escolares em 15/01/2026. Posteriormente, a reorganização do Calendário Escolar foi igualmente comunicada às unidades em 08/06/2026, assegurando, em ambos os casos, antecedência suficiente para o conhecimento das datas e a organização das escalas de trabalho das Equipes Gestoras. Para comprovação, seguem anexos os respectivos e-mails institucionais por meio dos quais o Calendário Escolar e sua posterior reorganização foram disponibilizados às unidades escolares.

Quanto aos serviços de limpeza de caixas d'água, dedetização e desratização, as datas de atendimento dependem da consolidação do cronograma de execução da empresa contratada, considerando a programação dos serviços e a disponibilidade das unidades escolares. Por se tratarem de serviços diretamente relacionados à manutenção das condições de higiene, salubridade e adequado funcionamento dos ambientes escolares, sua execução demanda agilidade, não sendo recomendável o adiamento das datas disponibilizadas pela empresa.

Nesse contexto, as unidades escolares são comunicadas tão logo sejam definidas as respectivas datas de atendimento, de forma a viabilizar a execução célere dos serviços e evitar sua postergação.

2.3. Caso tenham ocorrido convocações sem a observância do referido prazo, informar a quantidade, as respectivas datas, as justificativas e o fundamento legal ou normativo adotado.

Conforme esclarecido no item anterior, os sábados letivos estavam previamente previstos no calendário escolar.

Em relação aos serviços de limpeza de caixas d'água, dedetização e desratização, foram realizados atendimentos nas unidades escolares, cujo cronograma foi definido conforme a programação operacional da empresa contratada e a disponibilidade das unidades para execução dos serviços.

As unidades são comunicadas acerca das datas programadas e organizam internamente o acompanhamento necessário, priorizando-se a celeridade na execução dos

serviços, em razão de sua relevância para a manutenção das adequadas condições dos ambientes escolares.

3. Qual é o amparo legal ou normativo, como portaria, instrução normativa ou dispositivo estatutário, utilizado pela Secretaria Municipal de Educação para determinar aos servidores o gozo de folga compensatória antes da efetiva realização do evento que geraria o crédito em banco de horas?

A situação descrita no questionamento não corresponde à concessão de folga compensatória antecipada. A jornada dos integrantes das Equipes Gestoras é organizada mediante escala semanal de trabalho, considerando as atividades previstas no calendário escolar e as necessidades de funcionamento de cada unidade.

Nesse contexto, quando necessária a atuação do gestor em dia diverso daquele ordinariamente previsto, a escala deve ser reorganizada dentro da própria semana, com a correspondente alteração do dia de descanso. Trata-se, portanto, de distribuição da jornada semanal de trabalho, e não de concessão antecipada de folga ou utilização de crédito futuro em banco de horas.

Assim, eventual ausência de expediente do gestor em determinado dia decorre da própria organização da escala semanal, devendo as alterações ocorrer dentro da respectiva semana, em observância às disposições do Decreto Municipal nº 589, de 19 de outubro de 2022.

3.1. Encaminhar cópias dos respectivos “Planos de Trabalho” arquivados pelos superiores hierárquicos, conforme previsto no artigo 2º, § 1º, do Decreto Municipal nº 589/2022, que registrem e oficializem esse formato de compensação para os gestores escolares.

Não há Planos de Trabalho arquivados que registrem ou oficializem o formato de compensação descrito no questionamento, uma vez que não é adotada pela Secretaria Municipal de Educação a concessão de folga compensatória antes da efetiva realização da atividade que lhe daria causa. A organização da jornada das Equipes Gestoras é realizada por meio das respectivas escalas de trabalho.

4. Considerando a necessidade rotineira de os gestores escolares transportarem documentos físicos entre as unidades de ensino e a sede da Secretaria Municipal de Educação:

4.1. Quantos veículos oficiais ou profissionais responsáveis pelo serviço de malote estão à disposição da rede escolar para a realização dessa logística administrativa?

Não há veículo oficial ou serviço específico de malote destinado exclusivamente à realização dessa logística entre as unidades escolares e a sede da Secretaria Municipal de Educação.

Contudo, estão sendo avaliadas alternativas para o encaminhamento dos documentos que ainda demandam tramitação física, de modo a estabelecer um fluxo que assegure a adequada entrega às unidades escolares e preserve o sigilo e a confidencialidade das informações neles contidas.

4.2. Caso não exista estrutura pública suficiente, a Prefeitura realiza o pagamento de auxílio-combustível, vale-transporte, indenização de deslocamento ou outra forma de ressarcimento aos servidores?

Não há pagamento específico de auxílio-combustível, indenização de deslocamento ou outra modalidade de ressarcimento destinada ao transporte de documentos entre as unidades escolares e a sede da Secretaria Municipal de Educação.

Ressalta-se que os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Educação tramitam, em sua maioria, por meios digitais, sendo progressivamente ampliada a adoção desse formato, inclusive para procedimentos que anteriormente demandavam a circulação de documentos físicos entre as unidades escolares e a sede da Secretaria.

4.3. Em caso negativo, qual é o fundamento legal ou normativo para que os gestores utilizem recursos próprios e veículos particulares em deslocamentos realizados no interesse da Administração?

Informa-se que a necessidade de deslocamento entre as unidades escolares e a sede da Secretaria Municipal de Educação ocorre de forma pontual, considerando que a tramitação dos procedimentos administrativos é realizada predominantemente por meios digitais.

4.4. Existe estudo ou processo administrativo em andamento para a criação de auxílio indenizatório, o ressarcimento dessas despesas ou a estruturação de frota destinada ao atendimento da rede escolar?

Encontra-se em análise interna, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a possibilidade de reorganização dos fluxos atualmente adotados, visando a utilização do serviço de malote para o envio e o recebimento das avaliações referentes ao Estágio Probatório, mediante a adoção de procedimentos que assegurem a confidencialidade e a adequada proteção das informações funcionais nelas contidas, bem como para o encaminhamento de toners às unidades escolares.

4.5. Em caso afirmativo, informar o número do processo administrativo e sua atual fase de tramitação.

A análise mencionada no item anterior possui caráter interno e preliminar, voltado ao aprimoramento dos procedimentos e da logística administrativa, não havendo processo administrativo específico instaurado para essa finalidade e, consequentemente, número de processo ou fase formal de tramitação a informar.

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente,

ANA CRISTINA
MONTEIRO LEITE
DOS
SANTOS:071321108
37

Assinado digitalmente por ANA CRISTINA
MONTEIRO LEITE DOS SANTOS:07132110837
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital
PF A3, OU=Videoconferencia, OU=
38073330000180, OU=AC-SingularID Múltipla,
CN=ANA CRISTINA MONTEIRO LEITE DOS
SANTOS:07132110837
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.08.17 17:45:41-03'00'
Font: PDF Reader Versão: 2025.1.0

ANA CRISTINA MONTEIRO LEITE DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação