



ORIENTATIVO

SALAS ANEXAS

SEDUC-MT

2019

## **Apresentação**

A Secretaria de Estado de Educação, através da Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e Inovação/Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar - SAGI/CME, com objetivo de assegurar o acesso e permanência do aluno/estudante na Educação Básica, está orientando as Escolas Estaduais e Assessorias Pedagógicas, sobre o atendimento de alunos em salas anexas, a fim de melhor aproveitar os espaços públicos escolares e proporcionar um ensino de qualidade voltado para as especificidades da Comunidade Escolar.

## **Justificativa**

A Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar, desde o ano de 2015, verificou inúmeras inconsistências de informações inseridas, pelas Unidades Escolares, no Sistema SigEduca, Módulos GEE e GED. Nesse levantamento, constatou-se situações como: cadastros incompletos de localização das Salas Anexas, identificação de localidades sem parametrização, classificação de salas (Dispersa ou Concentrada), não foram cadastrados os grupos de ambientes, cadastro de turmas em ambientes divergentes do local cadastrado, dentre outros itens. Com relação ao GED, o que mais chamou atenção foi o número de municípios que não possuem Escolas do Campo e ou Escolas Indígenas e, sendo assim, os alunos de Educação do Campo ou Educação Indígena sendo atendidos em Salas Anexas por Escolas sem matriz adequada e em desacordo com o PPP.

Acrescida a todas as situações de irregularidades identificadas no cadastro das Salas Anexas no Sistema SigEduca, Módulos GEE e GED, nos acompanhamentos realizados nos municípios, em específico nas Salas Anexas, foram identificadas outras fragilidades na organização administrativa, pedagógicas e de estrutura física das referidas Salas Anexas.

O funcionamento de salas anexas deverá ocorrer em ambientes que ofereçam condições estruturais para o atendimento de qualidade à demanda, fazendo-se necessária a autorização somente de solicitações que atendam todos os requisitos propostos neste Orientativo fornecido pela Seduc-MT.

## **Objetivos**

O objetivo é orientar quanto ao atendimento que as Salas Anexas devem possuir, evitando que as mesmas sejam autorizadas ou liberadas sem que se contemplem os critérios mínimos para o atendimento dos requisitos elencados

no Sistema SigEduca, Módulos GEE e da avaliação dos setores envolvidos, inviabilizando dessa forma, a liberação de salas anexas que não ofereçam a estrutura física adequada e demanda comprovada.

## Definições

- Sala Anexa e Ambiente Anexo

Com base na Resolução nº 157/02-CEE/MT que Regulamenta o Regime de Oferta de Educação Básica em Salas Anexas para as Escolas Públicas, temos que:

...] Art. 1º - Conceituar sala anexa como o espaço físico destinado ao atendimento educacional do Ensino Fundamental, Ensino Médio ou Educação de Jovens e Adultos, que funcione fora da sede da escola pública com curso/etapa autorizado e ou reconhecido, sob a responsabilidade administrativa e pedagógica da mesma. [...]

Para padronizarmos o entendimento do que são Salas Anexas, consideraremos o Termo Sala Anexa, conforme o especificado na Resolução vigente, espaço físico com turma formada e para identificarmos somente o espaço físico será utilizado o Termo Ambiente Anexo. Em algumas Legislações e Portarias é utilizado o Termo Turma Anexa que se refere somente aos alunos matriculados.

- Espaços Tradicionais

Denominamos Espaços Tradicionais todo o ambiente organizado, temporariamente, pelas Comunidades Campo, Indígena e Quilombola para serem utilizados como Sala de Aula Anexa.

## Comprovação da Demanda e de Formação de Turmas

Para formação de turma em Ambiente Anexo, as Unidades Escolares Estaduais devem ter comprovação de demanda, seguindo os quantitativos apontados em Portaria da Seduc/MT em vigor e, de acordo com a Resolução nº 157/02-CEE/MT, que estabelece em seu Artigo 3º:

**Art. 3º** - Para fins de resguardar a qualidade dos processos de ensino e aprendizagem, devem ser observados os seguintes critérios, além dos previstos nas Resoluções nº 118/01 e 150/99, ambas do CEE/MT:

I. demanda comprovada de acordo com a caracterização e a identidade da população beneficiada, até no máximo 120 alunos, ou o equivalente a 03 turmas no âmbito do município;

A comprovação dar-se-á da seguinte forma:

- Para continuidade da Sala Anexa deverá ser comprovada a finalização do ano letivo da Sala Anexa e o número de alunos finalizados devem ser suficientes para a continuidade da mesma ou deverá ser constituída de forma Multi, observando a modalidade atendida;
- Para novas Salas Anexas a Unidade Escolar deverá solicitar, via Sistema GEE/Ambientes, cadastrando previamente os alunos que necessitam de atendimento;

## Espaço Físico

Quanto aos espaços físicos que podem ser utilizados para abertura de Salas Anexas, devemos observar que a Infraestrutura seja, preferencialmente, adequada do ponto de vista físico e estrutural, considerando a realidade sociocultural, vinculadas às Escolas do Campo, Indígena e Quilombola, conforme o recomendado pela Resolução nº 157/02 – CEE/MT:

V. espaços físicos e instalações adequados ao atendimento e funcionamento da etapa ofertada;

Em todos os imóveis utilizados para abrigar Salas Anexas, deverá ser celebrado Termo de Cessão de Uso (Decreto Nº 5358/2002) entre a Secretaria de Estado de Educação e o Órgão, Entidade, Empresa, Prefeitura, ONG, Associação, dentre outros, que sejam proprietários do imóvel, especificando as responsabilidades de cada parte.

Quando houver demanda para abertura de Sala Anexa em localidades onde não há prédio com instalações físicas, consideradas adequadas, para o

atendimento escolar, deverá ser organizada junto com a Comunidade Local, um documento com a aprovação da referida Comunidade, apresentando o de acordo em ceder um espaço “tradicional” para abrigar a Sala Anexa.

Conforme o inciso IV, do Art. 3º, da Resolução nº 157/02 – CEE/MT:

IV. garantia de recursos humanos e financeiros para o atendimento e acompanhamento pedagógico;

**A Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer –SEDUC/MT encaminhará recursos para pequenas adequações nos espaços “tradicional”, se a Unidade Escolar Estadual Sede estiver na situação de adimplência, ou seja, sem pendências de prestação de contas.**

**Para a construção de prédio escolar a fim de substituir os espaços tradicionais” poderá ser solicitado à SEDUC-MT pela Unidade escolar, via Assessoria Pedagógica, desde que seja comprovada a formação de turmas de forma ininterrupta da escola solicitante.**

Na solicitação de Salas Anexas, deverá haver a confirmação por parte da Assessoria Pedagógica da existência de Profissionais da Educação para serem lotados nas mesmas. Nas Salas Anexas já existentes, os Profissionais da Educação lotados no Cargo de Professor que não possuem a formação mínima deverão ser assistidos com Formação Continuada pela Assessoria Pedagógica e pelo CEFAPRO.

Para os Cargos de Apoio Administrativo Educacional Limpeza/Nutrição, a regra para a liberação de cargos será a Portaria em vigor. Nas Salas Anexas que devido ao número de alunos e turmas não forem contempladas com os cargos, deverão ser analisadas as seguintes situações:

- Quando o prédio escolar for compartilhado com a Rede Municipal, deverá ser verificado se há Termo de Cooperação e de Cedência e quais as contrapartidas propostas no Termo;
- Quando o prédio for cedido por outros órgãos ou entidades, deverá ser verificado se há Termo de Cooperação e de Cedência e quais as contrapartidas propostas no Termo;
- Quando o prédio for espaço adaptado por Comunidades Campo, Indígenas e Quilombolas deverá ser observado o número de alunos e a organização das turmas por turno.

Conforme os incisos IV e VII, do Art. 3º, da Resolução nº 157/02 – CEE/MT:

IV. garantia de recursos humanos e financeiros para o atendimento e acompanhamento pedagógico;

[...]

VII. acompanhamento pedagógico da escola sede através de cronograma de atendimento.

**Para o Cargo de Técnico Administrativo será seguida a Portaria em vigor. Ressaltando que o acompanhamento “in loco” do Técnico específico da Sala Anexa ou do Técnico da Escola Sede deverá ocorrer pelo menos 03 (três) vezes ao ano, sendo uma no início do Ano Letivo, uma no término do 1º Semestre ou no início do 2º Semestre e uma próxima ao final do Ano Letivo. As especificações desse acompanhamento estarão descritas no item Acompanhamento Pedagógico, deste documento.**

**Para o Cargo de Diretor, o acompanhamento “in loco” da(s) Sala(s) Anexa(s) deverá ocorrer pelo menos 03 (três) vezes ao ano, sendo uma no início do Ano Letivo, uma no término 1º Semestre ou no início do 2º Semestre e uma próxima ao final do Ano Letivo. As especificações desse acompanhamento estarão descritas no item Acompanhamento Pedagógico, deste documento.**

Nas Salas Anexas, recomenda-se que para executar as preparações que compõem os cardápios da alimentação escolar, baseado no princípio de ofertas de nutrientes adequados, é necessário local apropriado com no mínimo, pia, geladeira e espaço para armazenar alimentos.

Para as demais Salas Anexas que não possuírem a liberação de cargos de Apoio Administrativo Educacional Nutrição, recomenda-se adequar um cardápio para essa situação, sendo um cardápio simples, que utilize pouca manipulação e que não seja necessário local de refrigeração e armazenamento. Porém, essa opção deve ser uma alternativa provisória, pois não se pode privar o aluno de receber uma alimentação adequada que forneça o aporte nutricional recomendado. Uma outra forma, pensando em enriquecer a alimentação escolar

para essas Unidades Escolares Estaduais, seria viável uma contrapartida da Comunidade, pensando na oferta de mão de obra para preparar a merenda.

**Os recursos financeiros deverão suprir a necessidade de atendimento das salas anexas (no caso de horário de atendimento diferenciado que seja necessário servir mais de uma refeição).**

Para as Unidades Escolares do Campo, Indígena e Quilombolas que atendem os alunos em período intermediário, ou seja, iniciam o atendimento escolar por volta das 9 horas e os alunos permanecem na Unidade Escolar até às 15 horas, deverão ser acompanhadas pelas Coordenadorias e Gerências da Superintendência de Diversidades Educacionais – SUDE.

No momento da abertura de nova Sala Anexa, deverá ser verificada a necessidade de atendimento do Transporte Escolar, caso necessário, a Escola Estadual Sede e a Assessoria Pedagógica deverão enviar documento à Coordenadoria de Transporte Escolar – CTE, solicitando a análise e verificação da possibilidade de abertura de novas linhas para a atendimento dos alunos.

## **Acompanhamento Pedagógico nas Salas Anexas**

### **Compromisso da Unidade Escolar Estadual Sede**

A Unidade Escolar Estadual Sede será responsável por:

- Inserção da Proposta Política Pedagógica das Salas Anexas no PPP – Projeto Político Pedagógico;
- Contemplar no Plano de Ação do PPP ações e recursos para o atendimento às necessidades das Salas Anexas, respeitando o valor per capita/aluno;
- Inserir no PPP - Plano de Ação, o Planejamento dos Acompanhamentos a serem realizados pelo Diretor, Coordenador e Secretário à Sala Anexa;
- Realizar acompanhamento “in loco” nas Salas Anexas;
- Realizar atividades Sociais e Pedagógicas com a participação das Salas Anexas;
- Enviar equipamentos e materiais necessários para o atendimento às demandas pedagógicas e administrativas das Salas Anexas;
- O Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar Estadual Sede é responsável por orientar e/ou monitorar as funções do Professor Integrador.

### **Professores Integradores**

A Função de Professor Integrador Curricular será liberada para atribuição nas Unidades Escolares, seguindo os critérios da Portaria vigente.

Definição da função do Professor Integrador Curricular:

Na Localidade onde formarem apenas 1 (uma) turma, o acompanhamento será realizado pelo Coordenador Pedagógico da Escola Estadual Sede. Para garantir o deslocamento dos Professores ou do Coordenador Pedagógico da Sede, para realização do acompanhamento pedagógico deverá ser inserido no PPP – Plano de Ação uma Ação que contemple o deslocamento do Coordenador à Sala Anexa.

Para as localidades que formarem 2(duas) Turmas ou mais – Este profissional da educação deverá fazer a interlocução junto às Salas Anexas da Escola Estadual Sede, desenvolvendo as seguintes atribuições:



- a) Articular com a Comunidade Escolar da Unidade Sede a inserção de Proposta Pedagógica para as Salas Anexas no PPP – Projeto Político Pedagógico da Escola, visando à melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as Diretrizes Educacionais da Educação do Campo, Educação Escolar Indígena e Educação Escolar Quilombola;
- b) O Professor Integrador Curricular das Salas Anexas deverá ter conhecimento das legislações que regem a Educação do Campo, Educação Escolar Indígena e Educação Escolar Quilombola: Políticas Públicas; Políticas Pedagógicas que as envolvam; Orientações Curriculares que norteiam os Orientativos para a Educação do Estado de Mato Grosso /Brasil;
- c) Organizar reunião bimestral ou extraordinária com os professores, a fim de avaliar suas atividades, bem como os avanços e desafios de aprendizagem com o objetivo de replanejar as ações pedagógicas;
- d) Participar da elaboração e implementação de ações e atividades de integração entre à Unidade Escolar Estadual Sede e as Salas Anexas das Comunidades;
- e) Monitorar o envio e a aplicação dos materiais, equipamentos e alimentação escolar planejados e disponibilizados pela Unidade Escolar Estadual Sede;
- f) Organizar e acompanhar o espaço de estudo, pesquisa e discussão de conhecimento com ao corpo docente da sala anexa e escola sede, proporcionando a elaboração de um calendário de estudo, que atenda às possibilidades de organização dos educadores;
- g) Acompanhar a inserção de registros no diário eletrônico dos professores no Sistema SigEduca;
- h) Socializar todos as dificuldades e êxitos com a escola sede.

### **Assessoria Pedagógica**

Conforme Art. 5º, da Resolução nº 157/02 – CEE/MT:

**Compete à Assessoria Pedagógica no Município ou à Secretaria Municipal de Educação, no caso de Gestão Compartilhada ou Gestão Única, acompanhar e avaliar o funcionamento das salas anexas (Art. 3. Resolução nº 157/02-CEE/MT).**

**O acompanhamento “in loco” do Assessor Pedagógico na(s) Sala(s) Anexa(s) deverá ocorrer pelo menos 03 (três) vezes ao ano, sendo uma no**



**início do Ano Letivo, uma no término 1º Semestre ou no início do 2º Semestre e uma próxima ao final do Ano Letivo.**

Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e Inovação - SAGI  
Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar -CME

---

Vitório Sales da Cruz  
Coordenador da CME – SAGI