



## Departamento de Educação, Cultura e Turismo

### Município de Cosmorama

Criado pela Lei Estadual Nº 233 de 24/12/48

CNPJ nº 45.162.054/0001-91



Cosmorama, 03 de fevereiro de 2.026.

Ofício nº 019/2025

Assunto: Resposta ao Serviço de Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Cosmorama – Protocolo 944QLK

Ilustríssima Senhora Diretora

Cumprimento Cordialmente Vossa Senhoria, venho por meio deste encaminhar resposta ao Serviço de Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Cosmorama, referente ao Protocolo 944QLK do dia 26/01/2026, conforme encaminhado a EMEF “Profª Ana Maria Segura”, pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Turismo.

Informo que no dia 26/01/2026, os funcionários da Secretaria Escolar estavam atuando no processo de Atribuição de Aula dos Professores Classificados no Processo Seletivo Simplificado, para ano letivo de 2.026.

Ocorre que os professores são convocados para a realização da atribuição de aulas, e os funcionários responsáveis pela secretaria escolar participam ativamente do processo, sendo responsáveis por toda documentação e distribuição das aulas, realizando registro detalhado da jornada atribuída a cada professor.

A secretaria escolar possui dois funcionários responsáveis por toda documentação da unidade escolar. De acordo com a Lei Complementar nº 009 de 19 de agosto de 2.009. O Secretário de Escola, são responsáveis em exercer a coordenação das atividades concernentes à secretaria da escola; conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar; desempenhar as ações e competências previstas na legislação pertinente ao cargo, articular ações, integrar a equipe, fortalecer autonomia e responsabilidade dos que trabalham na secretaria, desenvolver a cultura de participação e de transparência; conhecem as normas e procedimentos relativos à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional dos servidores da escola, mantendo atualizados os sistemas de informação da Secretaria da Educação; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e providenciar a divulgações de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; dominar conhecimentos em redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento, contribuir para a integração escola-comunidade.

A atribuição é um grande momento no ambiente escolar, sendo necessário o máximo de atenção e cuidado para que tudo ocorra dentro do esperado e que seja garantido o direito de todo corpo docente envolvido.

A manifestação do denunciante em relação à atribuição, trabalho interno entre secretários escolares, equipe gestora e docentes, faz parte de sua jornada de trabalho. A escola possui uma organização para entrega de documentos, sendo necessário requerer com antecedência para entregar com data estabelecida pelo setor. Observa-se que a denunciante tinha um prazo para matricular seu filho em outra escola, ele havia concluído o Ensino Fundamental em 2.025, e nos dias 26 e 27/01/2026 era o prazo estabelecido para realizar a matrícula. As funcionárias responsáveis pela secretaria da escola não tinha esse conhecimento do prazo da outra unidade escolar e não tinha como prever a procura pela Declaração de Conclusão, visto que o Histórico Escolar tem um prazo estendido, para a validação do documento pelo Supervisor de Ensino, da Unidade Regional de Ensino de Votuporanga. Essa documentação definitiva costuma-se ocorrer no término do semestre do ano subsequente de conclusão.

Mediante tal situação, os funcionários e/ou responsáveis não tinham, como já citado, prever a emergência da denunciante para efetuar a matrícula do filho em outro município.



## Departamento de Educação, Cultura e Turismo

Município de Cosmorama

Criado pela Lei Estadual Nº 233 de 24/12/48

CNPJ nº 45.162.054/0001-91



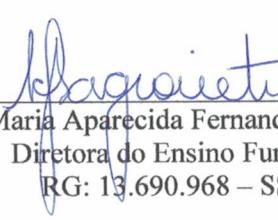
A escola sempre esteve pautada em um bom atendimento, muitas vezes atendendo de imediato, documentação que deveria ter sido requerida em tempo hábil.

Todos envolvidos estavam à disposição, somente no período das 8h às 11h do dia 26/01/2026, estavam na atribuição desempenhando uma de suas funções enquanto secretário escolar. A escola não tem como parar uma atribuição, somente em caso judicial. Acredito não ser do conhecimento da denunciante a importância da situação.

Segundo a recepcionista, se prontificou que assim que terminasse a atribuição, entrar em contato com a mãe. Em momento algum houve descaso ou desrespeito. Era um momento esporádico na unidade escolar.

A direção da EMEF “Profª Ana Maria Segura” está acompanhando com cuidado, atenção e ética profissional a situação elencada pelo descontentamento causado, conforme relato no serviço de ouvidoria do denunciante. Coloco-me à disposição em acolher, atender e esclarecer com respeito, cordialidade e seriedade qualquer situação envolvendo profissionais da educação, para que possamos estabelecer vínculos de harmonia e confiança.

Desde já agradecemos a oportunidade de justificarmos e contamos com o apoio e suporte para o fortalecimento da Instituição de Ensino.

  
Maria Aparecida Fernandes Sagioneti  
Diretora do Ensino Fundamental  
RG: 13.690.968 – SSP - SP

Ilma. Sra.  
Profª. Dra. Dione Maribel Lissoni Figueiredo  
Diretora do Departamento de Educação, Cultura e Turismo  
Cosmorama - SP