



INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 02/2021, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE NORMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO DE 2021 NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE EMBU-GUAÇU.

A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições e,
CONSIDERANDO:

- o artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) que dispõe em seu § 2º que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei;

- o Decreto Municipal nº 3125 de 12 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre os feriados, pontos facultativos e expedientes nas repartições públicas municipais no ano de 2021;

- a Resolução SME Nº 01 de 09 de março de 2021, que dispõe sobre a elaboração do Calendário Escolar para o Ano Letivo de 2021, das Unidades Escolares subordinadas à Secretaria Municipal de Educação de Embu-Guaçu;

- o Decreto nº 3.163, de 03 de novembro de 2021 e o Ato Normativo SME Nº 05, de 03 de novembro de 2021 que dispõe sobre o retorno 100% (cem por cento) presencial das aulas nas Escolas Municipais;

- a Resolução SEDUC 72 de 19/08/2021 e Inscrições, Matrículas e Transferências de Educação Infantil;

- a Resolução nº 8 de 04/10/2021 que estabelece normas e procedimentos de matrícula para ingresso e permanência de alunos nas Creches e Pré- Escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2022 e dá outras providências;

- a Instrução normativa conjunta SME/CME e nº 01/2021. Dispõe excepcionalmente sobre os critérios de promoção e retenção no ano letivo de 2021 para as unidades escolares da rede municipal de ensino de Embu-Guaçu.

RESOLVE:

Expedir normas dos setores que compõem a Secretaria Municipal de Educação orientar sobre procedimentos para o encerramento do ano Letivo de 2021.



SEÇÃO I - RECURSOS HUMANOS

➤ ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO

Artigo 1º - A jornada de trabalho dos Profissionais de Apoio é de 40 (quarenta) horas semanais. Portanto, a Folha de Frequência deve ser preenchida observando esta jornada.

- Servidores do período noturno: inclusive Professores Interdisciplinares (EJA) e Especialistas (EJA), que trabalham em Unidades Escolares cujo período de aulas encerra-se às 22h55, deverão preencher a folha de frequência até as 23h (**registrar no período noturno das 19h às 23h e não das 7h às 11h**).
- Servidor Ausente: não assina Folha de Frequência. Anotar no campo da assinatura **“ausente”** e no campo observação, por exemplo, atestado médico, ausência TRE, etc.
- Professor Especialista: deve anotar no campo observação o número de aulas do dia e horário de trabalho. No caso de ausência, anotar **“ausente”** no campo de assinatura;
- Atrasos na hora-aula e ausências no HTPC, registrar no campo de observação;
- **Atestado médico** assinado pelo médico e com CRM deve ser apresentado ao seu superior imediato (**Gestor**), no dia posterior a ausência, ausências a partir de 02(dois) dias deverá ser entregue no retorno ao trabalho (o responsável pelo recebimento deve datar e assinar);
- **Atestado médico deve vir anexado a folha de frequência;**
- **Faltas:** observar o Decreto Nº 3.132 de 09 de março de 2021, Artigo 3º;
- Declaração de horário de consulta/exame: **“não abona o dia”**, inclusive professor;

Artigo 2º - INSS:

- Nova entrada em benefício assistencial no INSS, encaminhar o funcionário ao Departamento de RH (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384;
- Pedido de prorrogação, trazer o último resultado da perícia e um laudo médico informando que não está apto a trabalhar, podendo este laudo ser de qualquer médico;
- Funcionário com término de Benefício ou Benefício Indeferido só retorna ao trabalho com encaminhamento do RH;
- O agendamento deve sempre ser feito no Departamento de RH (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384;

Artigo 3º - Acidente de trabalho: Em caso de acidente de trabalho, o funcionário deve comunicar seu responsável. O Gestor deve encaminhar uma Comunicação Interna ao Departamento de RH (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, com a informação da ocorrência com os dados abaixo e o CAT (comunicação de acidente de trabalho):



- Data do acidente;
- Hora do acidente;
- Local do acidente;
- Como ocorreu o acidente;
- Para onde encaminharam o funcionário após o acidente;
- Hora do atendimento médico;
- Informar se o acidente foi típico no trajeto para casa / trabalho ou se o acidente foi típico causado durante o serviço.
- Declaração de Acúmulo: não são aceitas para abono, declarações de outras unidades escolares, no período de acúmulo na Rede Municipal.

Artigo 4º - Férias: Dias ou período de gozo de férias, **não assinar**. Anotar no campo observação: “gozo de férias no período de __ a __”;

Artigo 5º - Adicional Noturno: Integrantes do Quadro de Magistério, a partir das 19h e os demais a partir das 22h;

Artigo 6º - Gratificação Local de Exercício - Professor Especialista: calculado sobre as horas-aula que ministra na Unidade Escolar que faz jus;

Artigo 7º - Vencimentos recebidos indevidamente – o servidor deve requerer, por escrito, acerto de pagamento, ao seu superior imediato (**Gestor**), em ambos os casos em que recebeu pagamento superior ou inferior ao devido.

Artigo 8º - Folha de Frequência:

- A Folha de Frequência não deve conter rasuras;
- Utilizar modelo próprio para as folhas de frequência de substituição e de Carga Suplementar (consta modelo no site);
- Entrega da Folha de Frequência de funcionários, deve ser feita até o dia 17 (dezessete) de cada mês, com **C.I** e que conste nome e cargo de todos os funcionários (se faz necessário respeitar o limite da data para que possamos atender ao disposto no Decreto Nº 3.132 de 09 de março de 2021, Artigo nº 1º, § 3º, inciso I);
- Entrega da folha de frequência - Estagiários do CIEE e Frente de Trabalho deve ser feita até o dia 17 (dezessete) de cada mês.
- Entregar as folhas de frequência com Comunicação Interna (C.I), separadas em: funcionários (quadro administrativo e professores juntos), Frente de Trabalho e Estagiários;



Artigo 9º - Vale Transporte:

- ✓ Reclamações ou informações, requerer por escrito ao seu superior imediato, que encaminhará para a SME;
- ✓ Alterações ou inclusões, Gestor deve encaminhar para a SME.

Artigo 10º - Lista de Funcionários: Providenciar lista dos funcionários da Unidade, em ordem alfabética, constando nome completo sem abreviações, cargo e RG (no caso de professor, constar na observação se é a Escola Sede ou Dobra). Incluir Frente de Trabalho e Estagiários no final da lista (sempre que ocorrer alteração atualizar a lista).

Artigo 11 - Vida Funcional, conforme Decreto nº 3057/2019 que institui a atualização obrigatória de Dados Cadastrais e a Qualificação Cadastral dos Agentes do Município.

Parágrafo 1º - Procedimentos a ser efetuados por todos;

- ✓ Acessar o site da PMEG, aba Servidor, clicar em Holerite e entrar com a senha de acesso pessoal;
- ✓ Na página do funcionário, clicar em recadastramento e preencher os espaços em branco obrigatórios;
- ✓ Seguir preenchendo as informações em cada uma das abas posteriores, quando for necessário;
- ✓ Anexar documentação comprobatória: Aparecerá na aba documentos, a quantidade de documentos pendentes que deverão ser anexados ao sistema (os documentos devem ser digitalizados e anexados ao cadastro);
- ✓ O funcionário deve imprimir o comprovante de cadastro e entregar ao gestor;

Parágrafo 2º: O Cadastro deve ser renovado a cada ano, sempre no mês de aniversário do funcionário, contudo, mediante alteração das informações dos documentos, principalmente de dados pessoais, o funcionário poderá solicitar alteração antecipadamente.

Parágrafo 3º: É de estrita responsabilidade do agente e efetuar a atualização e regularizar as divergências constatadas, especialmente as ligadas à Qualificação Cadastral no período fixado no Decreto, pois, para este fim, não será notificado pessoalmente pela Administração.

Parágrafo 4º: Expirado o prazo estabelecido no artigo 7º, a partir do mês posterior, os agentes públicos que não tiverem efetuado a atualização obrigatória dos dados cadastrais ou providenciado a correção das informações, inclusive para efeito da qualificação cadastral, terão o pagamento dos vencimentos, salários, subsídios, ajuda de custo, bolsa-auxílio, proventos de aposentadoria ou pensão bloqueados, visando coibir o Município de descumprir o prazo exigido pela Portaria nº716, de 04 de julho de 2019, de iniciativa conjunta do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho/Secretaria de Previdência.



Parágrafo 5º: A não observância dos prazos fixados no presente Decreto possibilita a aplicação de sanções disciplinares exclusivamente aos servidores públicos concursados e comissionados, tais como advertência, suspensão e destituição do comissionamento ou da função gratificada (as penalidades variam conforme a legislação de cada Ente).

Parágrafo 6º: O restabelecimento do pagamento ocorrerá em até três dias úteis seguinte ao da entrega de toda a documentação exigida para a atualização cadastral e para a qualificação cadastral (ou ocorrerá na de pagamento imediatamente posterior à do mês em que se der a regularização do procedimento pelo servidor, com a inclusão em folha do pagamento da diferença bloqueada).

Artigo 12 - Cronograma de Encerramento do Ano Letivo de 2021 do Setor de Recursos Humanos.

A. Recesso 23/12/2021 a 14/01/2022:

- ✓ Quadro Técnico Administrativo;
- ✓ Quadro do Magistério;
- ✓ Classe de Docentes: Retornam conforme calendário de atribuição de classes/aulas de 2022;
- ✓ Estagiários (ficam à disposição da SME, podendo ser convocados a qualquer momento);
- ✓ Frente de Trabalho (ficam à disposição da PMEG, podendo ser convocados a qualquer momento);

B. Folha Ponto:

- ✓ Período de 16/12/2021 a 15/01/2021: Registrar recesso escolar;
- ✓ Entregar dia 22/12/2022, até as 12h.

C. Processo Seletivo:

- ✓ Os professores ingressantes pelo Processo Seletivo /2021 estarão com o contrato válido até 31/12/2021;
- ✓ Em 04/01/2022, deverão se dirigir ao RH (na prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384 para orientações sobre a rescisão.



SEÇÃO II – CADASTRO DE ALUNOS

Os gestores das Unidades Escolares deverão observar a legislação e:

- Inserir na SED todos os alunos da Educação Infantil para ano letivo 2022 até 22/12/2021;
- Atualizar a ficha cadastral do aluno com novo CEP, telefone, documentos de RG e CPF dos pais/e ou responsáveis e realizar a geolocalização até 22/12/2021;
- Divulgação do resultado da matrícula dos alunos cadastrados nas fases de Definição e Inscrição (1º e 6º Anos do Ensino Fundamental de 9 Anos e 1º Ano do Ensino Médio) aos responsáveis, informando a escola onde foi disponibilizada a vaga para ano letivo 2022 até 22/12/2021;
- Atualizar diariamente o Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para Covid 19 – Escola – SIMED até 22/12/2021;
- Digitação do Rendimento Final do dia 06/12/2021 até 22/12/2022;
- Entrega do 5º Conceito (Ata Final do ano letivo 2021) até 22/12/2021.



SEÇÃO III - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- As unidades escolares devem entregar até o dia 20/12/2021 a quantidade de alimentos em estoque.
- As escolas devem informar as pendências das entregas e a quantidade que ficou armazenada para 2022;
- Entregar o quadro de estoque até o dia 22/12/2022;
- Os alimentos com **data de vencimento em janeiro** devem ser retirados até o dia 20/12/2021 (no período da tarde), as unidades escolares devem avisar esta secretaria até o dia 20/12/2021 (até às 10h) quais são esses alimentos e suas respectivas quantidades.



SEÇÃO IV - SUPERVISÃO DE ENSINO E NÚCLEO PEDAGÓGICO

Finalizar os livros atas

- Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
- Conselho Escolar em conformidade com o calendário escolar;
- Associação de Pais e Mestres – APM, em conformidade com o calendário escolar.

Fechar os documentos pertinentes aos educandos

- Fechamento de Atas finais do 1º ao 9º ano;
- Fechamento dos Diários de Classe com todas as anotações pertinentes;
- Analisar e assinar as fichas individuais dos alunos.

Início das atividades do ano de 2022

- Retorno do Núcleo Administrativo e Técnico Operacional: 17/01/2022

Atribuição de Classe/Aula 2022

- **19/01/2022 – quarta-feira**
 - **Professores de Educação Especial:** às 09h
 - **Professor Interdisciplinar:** às 09h30 = Classificação nº 01 ao nº 38
às 11h30 = Classificação nº 39 ao nº 76
 - **Professor Especialista:** às 08h = Matemática, Ciências e Arte
às 09h = Língua Portuguesa, Inglês, História e Geografia
às 10h = Educação Física
- **20/01/2022 – quinta-feira**
 - **Professor de Educação Infantil:** às 08h= Classificação nº 01 ao nº 35
às 10h= Classificação nº 36 ao nº 65
- **21/01/2022 – sexta-feira**
 - **Professor de Desenvolvimento Infantil:** às 08h= Classificação nº 01 ao nº 40
às 10h = Classificação nº 41 ao nº 80
às 13h= Classificação nº 81 ao nº 120
às 15h= Classificação nº 121 ao nº 169

A atribuição de classe e aulas no processo inicial, aos docentes inscritos e classificados, ocorrerá em fase de Secretaria Municipal de Educação na Escola Municipal Etelvina Delfim Simões, sito à Rua David Farah, 45-Vila Louro- Embu-Guaçu/SP.



Observação:

- 1- Não será permitida a entrada dos professores antes do horário demarcado em seu bloco de atendimento;
- 2- Trazer caneta;
- 3- Uso obrigatório de máscara.

24/01/2022

Acolhimento presencial (Local e horário a ser definido)

24/01/2022

Atribuição de carga suplementar às 14h

Local: Escola Municipal Professor Wladimir Costa.

25/01/2022

Planejamento Pedagógico da equipe na Unidade Escolar

26/01/2022

Início das aulas

Prestação de Contas do exercício 2021.

- Deverá ser entregue até o dia 15/02/2022.
- Para a Prestação de contas é necessário observar o que segue:
- Observar saldos remanescentes de recursos de anos anteriores (Mais Alfabetização, mais educação);
- Observar que as Prestações de Contas são referentes aos Programas e não as Contas bancárias. Assim sendo, as Escolas de modo geral, deverão prestar contas do PDDE-PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA e do PDDE QUALIDADE.
- Escolas de Educação Infantil: Possuem o PDDE e o PDDE QUALIDADE. Dentro do PDDE QUALIDADE estão o Educação Conectada e o PDDE Emergencial (Dois processos de Prestação de Contas, mais a Prestação de Contas do PDDE Estrutura, se ainda houver).
- Escolas que possuem Ensino Fundamental: Possuem o PDDE e o PDDE QUALIDADE. Dentro do PDDE QUALIDADE estão o Educação Conectada e o



PDDE Emergencial, Tempo de Aprender e o extinto Programa Mais Alfabetização. (No mínimo dois processos de Prestações de Contas, mais a Prestação de Contas do saldo remanescente do Mais Educação, se ainda houver).

- Importante lembrar que mesmo que a prestação seja feita em uma mesma planilha (PDDE Qualidade), o gasto com os diferentes recursos deve ser planejado, discutido com os membros da APM, registrado em ATA e seguir as orientações das Resoluções referentes a cada Programa.
- As Unidades Escolares deverão entregar três processos de Prestação de Contas, sendo um original e duas cópias idênticas.
- Anexar em uma das cópias, extratos bancários de todos os meses.
- Anexar em todas as vias, o Extrato de Fundo de Investimento datado de 31/12/2021.

SEÇÃO V – ENTREGA DAS CHAVES

Protocolar a entrega das chaves no dia 22/12/2022, impreterivelmente até às 12h, na Secretaria Municipal de Educação.

ELISANGELA SOUZA SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO