



INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 04, DE 23 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do primeiro semestre letivo de 2026 e estabelece orientações administrativas, pedagógicas e de organização das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Embu-Guaçu.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE EMBU-GUAÇU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a organização administrativa, pedagógica e documental das Unidades Escolares ao término do primeiro semestre letivo de 2026;

CONSIDERANDO a importância da regularidade dos registros escolares, da atualização da documentação institucional e do planejamento das ações para o segundo semestre letivo;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade das ações pedagógicas e o cumprimento do Calendário Escolar homologado pela Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos e orientações para o encerramento do primeiro semestre letivo de 2026 nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Embu-Guaçu.

Art. 2º Compete aos gestores escolares assegurar, antes do início de seu período de férias, o cumprimento das disposições desta Instrução Normativa e a adoção das providências necessárias à organização administrativa e pedagógica da Unidade Escolar, sendo vedada sua convocação para atividades de trabalho durante o gozo das férias regulamentares.

CAPÍTULO II

DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 3º As Unidades Escolares deverão concluir e manter atualizados todos os registros pedagógicos e administrativos referentes ao primeiro semestre letivo, observando:

I – fechamento dos Diários de Classe, com todas as anotações pertinentes;

II – fechamento das Atas Bimestrais dos estudantes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais;

III – fechamento das Atas Bimestrais e Finais da modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA;

IV – finalização dos registros avaliativos da Educação Infantil;

V – análise e assinatura das Fichas Individuais dos estudantes;

VI – atualização dos Livros Atas referentes ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres – APM.



Art. 4º O Calendário Escolar, a Matriz Curricular e o Horário Administrativo deverão permanecer devidamente protocolados e homologados junto à Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III

DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS

Art. 5º As Unidades Escolares deverão:

- I – encaminhar os documentos e relatórios pedagógicos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação nos prazos estabelecidos;
- II – atualizar os Mapas de Sondagem de Hipótese Escrita, Produção de Texto e Matemática;
- III – preencher os instrumentos de acompanhamento da Recomposição da Aprendizagem;
- IV – elaborar relatório circunstanciado das ações desenvolvidas no primeiro semestre;
- V – encaminhar registros das ações dos Projetos Permanentes, contendo evidências, fotografias e demais documentos comprobatórios.

Art. 6º Os gestores escolares deverão reavaliar os estudantes que necessitam de intervenção pedagógica, visando à recuperação e ao aprofundamento das aprendizagens no segundo semestre letivo.

Art. 7º As equipes gestoras deverão promover o replanejamento das ações pedagógicas, revendo os Planos de Ensino e os Planos de Aula, considerando:

- I – os resultados das avaliações do primeiro semestre;
- II – as habilidades ainda não consolidadas pelos estudantes;
- III – as orientações do Documento de Replanejamento disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 8º Os servidores que não possuem período aquisitivo para férias deverão permanecer em exercício nas respectivas unidades escolares, observada a organização da jornada de trabalho estabelecida pela equipe gestora.

Art. 9º Os gestores deverão organizar a escala de atendimento das unidades escolares durante o período de férias, indicando os responsáveis pelo atendimento e pela guarda das chaves da unidade.

Art. 10. As folhas de frequência dos servidores e estagiários deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação nos prazos estabelecidos em comunicado específico.

CAPÍTULO V

DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E PATRIMÔNIO



Art. 11. Os gestores deverão assegurar o adequado armazenamento dos gêneros alimentícios remanescentes, observando as normas sanitárias e as orientações expedidas pelo Setor de Alimentação Escolar.

Art. 12. Os equipamentos de refrigeração deverão ser devidamente higienizados e mantidos em funcionamento, quando necessário, visando à conservação dos alimentos.

Art. 13. As unidades escolares deverão manter organizados os estoques de materiais de limpeza, encaminhando ao Setor de Suprimentos o quadro atualizado de estoque e validade dos produtos.

CAPÍTULO VI

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM

Art. 14. As Unidades Escolares deverão verificar a regularidade da Associação de Pais e Mestres – APM, providenciando:

- I – atualização cadastral no PDDEWeb;
- II – renovação do Estatuto, quando necessária;
- III – realização de eleição de novos membros, quando for o caso;
- IV – prestação de contas no Sistema BB Ágil.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. A Supervisão de Ensino acompanhará o cumprimento desta Instrução Normativa, podendo solicitar documentos, informações e providências complementares às Unidades Escolares.

Art. 16. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Secretária Municipal de Educação.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA
Secretária de Educação