



INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 10, de 23 de novembro de 2022

Dispõe sobre a normatização dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Educação para o encerramento do ano letivo de 2022 e determina demais providências para o ano letivo de 2023.

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

- Constituição Federal, 1988.
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, em especial no que se refere à Educação Básica em seus princípios e forma de organização pelos municípios;
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Decreto nº 3.163, de 03 de novembro de 2021, que dispõe sobre o retorno às aulas 100% presenciais nas Escolas Municipais da Rede de Ensino de Embu-Guaçu;
- Decreto Municipal nº 3.172 de 03 de janeiro de 2022, que dispõe sobre os feriados, pontos facultativos e expedientes nas repartições públicas municipais no ano de 2022;
- Deliberação CME nº 001, de 17 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o retorno das aulas 100% presenciais;
- Resolução SME Nº 003, de 23 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Calendário Escolar para o Ano Letivo de 2022 das Unidades Escolares subordinadas à Secretaria Municipal de Educação de Embu-Guaçu e suas respectivas retificações feitas por meio da Resolução SME nº 004, de 04 de abril de 2022 e da Resolução SME Nº 006, de 23 de junho de 2022;
- Resolução SEDUC nº 50, de 21 de junho de 2022, que dispõe sobre critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – 2023, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo;
- Resolução SE Nº 27, de 09 de maio de 2011, que disciplina a concessão de transporte escolar para assegurar aos alunos o acesso às escolas públicas



estaduais;

- Resolução SME nº 09, de 26 de setembro de 2022, que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar 2023, com vistas ao pleno atendimento à demanda da Educação Infantil e Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Embu-Guaçu.

RESOLVE:

Normatizar os procedimentos de cada setor da Secretaria Municipal de Educação para o encerramento do ano letivo de 2022 e determina demais providências para o ano letivo de 2023.

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS HUMANOS

Seção I

Do Registro da Jornada de Trabalho

Art. 1º Os gestores das unidades e demais servidores públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação devem seguir as seguintes diretrizes para registro da jornada de trabalho:

I - A **jornada de trabalho** dos **Profissionais de Apoio** é de **40 horas semanais**. Portanto, a **Folha de Frequência** deve ser preenchida observando a jornada.

II - Folha de Frequência não deve conter rasuras;

III - Utilizar **modelo próprio para as folhas de registro de frequência de Substituições e para Carga Suplementar** – os modelos estão disponíveis no site da Educação.

IV - Servidores do período noturno: inclusive **Professores Interdisciplinares (EJA)** e **Especialistas (EJA)**, que trabalham em **Unidades Escolares**, deverão preencher a folha de frequência até as 23h (**registrar no período noturno das 19h às 23h** e não das 7h às 11h).

V - Servidor Ausente: **não assina** Folha de Frequência. **Anotar** no campo da assinatura **“ausente”** e no campo **observação**, por exemplo, atestado médico, ausência TRE, etc.



VI- 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;

VII - Atrasos na hora-aula e ausências no HTPC, **registrar no campo de observação;**

VIII - Atestado médico assinado pelo médico e com CRM **deve ser apresentado** ao seu superior imediato (Gestor), **no dia posterior a ausência;**

IX - Atestado médico deve vir anexado a folha de frequência;

X - 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;

XI - Para o registro de dias ou período de férias, não deve haver assinatura do servidor, basta **anotar no campo observação: “gozo de férias no período de__ a __”.**

XII – A entrega da Folha de Frequência de servidores/funcionários deve ser feita **até o dia 17 de cada mês,** por meio de **Comunicação Interna em que conste nome e cargo de todos os servidores/funcionários em ordem alfabética, endereçada à servidora Luciane Maria Pereira** (data limite estabelecida por força do disposto no Decreto Nº 3.132 de 09 de março de 2021, Artigo nº 1º, § 3º, inciso I);

XIII - As folhas de registro de substituições de professor devem ser entregues nos mesmos moldes do estabelecido no inciso anterior **em Comunicação Interna própria (separada);**

XIV – As folhas de registro de frequência de Estagiários do CIEE e Frente de Trabalho devem ser entregues **até o dia 15 de cada mês,** por meio de Comunicação Interna em que conste os nomes dos estagiários e/ou frentes, e deve ser endereçada **à servidora Juliana Trolezi.**

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 2º Aos servidores beneficiários de auxílio-doença (afastamento pelo INSS) se orienta o que segue, nas situações de:

I - Nova entrada em benefício assistencial no INSS, deve contatar o Departamento de RH (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384;



II - Pedido de prorrogação, até 15(quinze) dias antes do término, deve trazer o último resultado da perícia e um laudo médico informando que não está apto a trabalhar, podendo este laudo ser de qualquer médico;

III - Término de Benefício ou Benefício Indeferido deve **retornar ao trabalho somente com encaminhamento do RH**;

IV - O agendamento deve sempre ser feito pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura (na Prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384.

Art. 3º Em **caso de acidente de trabalho**, o servidor deve ser encaminhado a uma Unidade de Saúde e seu responsável deve ser comunicado. O **gestor da unidade de lotação do servidor 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) fornecido pela Unidade de Saúde:

I - Data do acidente;

II - Hora do acidente;

III - Local do acidente;

IV - Como ocorreu o acidente;

V - Para onde encaminharam o funcionário após o acidente;

VI - Hora do atendimento médico;

VII - Informar se o acidente foi típico no trajeto para casa / trabalho ou se o acidente foi típico causado durante o serviço.

Art. 4º Em caso de **acúmulo** na rede municipal de ensino, **não são aceitas declarações para abono de faltas**.

Seção IV

Da atualização cadastral dos servidores

Art. 5º O Decreto nº 3057/2019 institui a **atualização obrigatória de Dados Cadastrais e a qualificação cadastral dos agentes do Município**, portanto, a partir de 2023, todos os servidores municipais devem, no **mês de seu aniversário**, proceder da seguinte forma para atualizar seu cadastro, inclusive incluindo documentos necessários.

I - Acessar o site da PMEG, aba Servidor, clicar em Holerite e entrar com a senha de acesso pessoal;



II - Na página do servidor, clicar em recadastramento e preencher os espaços em branco obrigatórios;

III - Seguir preenchendo as informações em cada uma das abas posteriores, quando for necessário;

IV - 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);

V - O funcionário deve imprimir o comprovante de cadastro e entregar ao gestor

Art. 6º É de estrita responsabilidade do agente efetuar a atualização cadastral e regularização das divergências constatadas, especialmente as ligadas à Qualificação Cadastral **no período de até 30 dias do mês de aniversário do servidor**, pois, para este fim, não será notificado pessoalmente pela Administração.

Art. 7º O prazo para atualização cadastral, 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 único. A não observância do prazo fixado para a atualização cadastral do servidor 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).

Artigo 8º. O restabelecimento do pagamento ocorrerá em até tres dias úteis seguinte ao da entrega de toda a documentação exigida para a atualização cadastral e para a qualificação cadastral (ou ocorrerá na folha de pagamento imediatamente posterior ao mês em que se der a regularização do procedimento pelo servidor, com a inclusão em folha do pagamento da diferença bloqueada).



Seção V

Disposições Gerais

Art. 9º O pagamento de Adicional Noturno é devido aos integrantes do Quadro de Magistério a partir das 19h e os demais servidores a partir das 22h.

Art. 10 A Gratificação Local de Exercício para o Professor Especialista é calculada sobre as horas-aula que ministra na Unidade Escolar que integra o Decreto municipal nº 3.000/2017 que dispõe sobre a concessão de Adicional de Local de exercício (ALE) para unidades escolares municipais de Embu-Guaçu.

Art. 11 Ao receber pagamento de vencimentos indevidos, tanto a maior quanto a menor, o servidor deve **formular requerimento para regularização** e encaminhar por meio de seu superior imediato, ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 12 O Vale Transporte deve ser **requerido em formulário próprio ao superior imediato** que, por sua vez, deve **protocolar o requerimento na Secretaria Municipal de Educação.** Assim como reclamações, informações, alterações devem ser objeto de requerimento ao superior imediato que o protocolará na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13 A atualização do Quadro dos Servidores lotados na unidade escolar deve ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação no início do ano letivo e sempre que houver alterações.

I - O Quadro deve conter a seguintes dados:

- a) Nome completo do servidor/estagiário/frente de trabalho sem abreviações;
- b) Cargo ou função
- c) No caso de professor, colocar no campo Observação se é 1º Cargo, 2º Cargo ou Carga Suplementar.

Art. 14. Fica estabelecido o **cronograma de encerramento do ano letivo de 2022.**

I - Recesso 23/12/2022 a 15/01/2023 para:

- a) Quadro Técnico Administrativo;
- b) Quadro do Magistério;
- c) Classe de Docentes (retornam conforme calendário de atribuição de classes/aulas de 2023)

II - Estagiários e Frente de Trabalho



- a) Estagiários: com um ano de contrato até janeiro/2023- férias de 23/12/2022 a 21/01/2023;
- b) Os demais estagiários sem período aquisitivo para férias, irão trabalhar na própria Unidade ou serão remanejados de acordo a necessidade da SME;
- c) Frente de Trabalho trabalharão na própria Unidade ou serão remanejados de acordo a necessidade da SME.
- d) Estagiários e Frentes de Trabalho que trabalharão durante o período de recesso escolar devem assinar Folha de Registro de Frequência.
- e) **A Folha de Registro de Frequência de Frentes de trabalho e Estagiários que ficarão na unidade escolar** devem ser do **período de 16/12/2022 a 15/01/2023** e devem ser **entregues no retorno dia 16/01/2023.**

III - Nas Folhas de Registro de Frequência dos demais servidores, referente ao período de 16/12/2022 a 15/01/2023 deve ser entregue **até 17/01/2023** e devem estar registradas da seguinte forma:

- a) 16/12 a 22/12 – frequência normal do servidor.
- b) 23/12/2022 a 15/01/2023 - **recesso escolar**;

IV - Os Professores e os Auxiliares de Serviço Escolar (ASE) – Cozinha e Limpeza, admitidos por Processo Seletivo, têm contrato válido até 20/12/2022.

V - Os Professores e os Auxiliares de Serviço Escolar (ASE), em 21/12/2022, deverão se dirigir ao RH (na prefeitura) 4662 7361 / 4662 7384 **para orientações sobre a rescisão**

VI - As folhas de frequência dos Professores, Auxiliares de Serviço Escolar (ASE) – Cozinha e Limpeza, admitidos por Processo Seletivo, referente ao período de **16/12/2022 a 15/01/2023** devem ser entregues **até às 12h (meio dia) de 21/12/2022.**

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



CAPÍTULO II

CADASTRO DE ALUNOS

Art. 15 Os gestores das Unidades Escolares, sob os preceitos da legislação pertinente, devem executar os seguintes procedimentos:

I – Cadastrar na Secretaria Escolar Digital (SED) todas as matrículas 2023 dos alunos de Educação Infantil até 12/12/2022;

II – Atualizar a TODAS as abas da ficha cadastral do aluno com ENDEREÇO COMPLETO COM CEP, NÚMERO DE DOCUMENTOS (RG, CPF, CERTIDÃO DE NASCIMENTO) e com NOME(S) DO(S) RESPONSÁVEL(IS) na Plataforma SED e GEOCALIZAR até 20/12/2022.

III – Divulgar resultado das matrículas dos alunos cadastrados nas fases de Definição e Inscrição (1º ao 6º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio), informando aos pais a escola com vaga disponibilizada até 12/12/2022.

IV – Divulgar as escolas de destino 2023 dos alunos de Educação Infantil concluintes de Berçário, Maternal e Etapas 2 da Educação Infantil que não permanecerão na atual unidade escolar até 05/12/2022.

V – Informar aos pais que, com base na Lei nº 9.394/1996, art. 4º, inc. X, na Lei nº 8.069/1990, art. 53, inc. V, na Resolução SEDUC nº 50/2022, na Resolução SE Nº 27, de 09 de maio de 2011; na Resolução SME nº 09, de 26 de setembro de 2022, os **alunos devem ser matriculados em unidades escolares próximas as suas residências a fim de que seja garantido o acesso e a permanência de todas as crianças** de 0 a 17 anos na escola de forma gratuita, bem como seja cumprido o dever do Poder Público municipal de contemplar toda a demanda por vagas na Educação Infantil, prioritariamente, e no Ensino Fundamental – anos iniciais.

VI - Manter a atualização diária do registro de ocorrência ou não de casos de COVID-19 por meio do Sistema de Informação e Monitoramento da Educação SIMED, disponível na plataforma da Secretaria Escolar Digital (SED), até 21/12/2022.

VI – Digitar o Rendimento Final – alunos de Ensino Fundamental – até 12/12/2022.

VII – Entregar Ata final do ano letivo de 2022 – 5º conceito – até 20/12/2022.



CAPÍTULO III

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 16 Os gestores das Unidades Escolares, considerando a legislação federal, estadual e municipal, inclusive as Notas Técnicas emitidas pelo Setor de Alimentação Escolar, devem executar os seguintes procedimentos:

I – Entregar os formulários de Controle de Alimentação Escolar (Quadro de Estoque/Refeições Servidas/Gás/Temperatura de Alimentos entre outros) até 20/12/2022.

II – Solicitar, até 07/12/2022, a retirada de alimentos, com vencimento em janeiro de 2023, que não serão consumidos até dezembro desse ano.

III – Entregar relatório de execução do Projeto de Educação Alimentar e Nutricional até 05/12/2022.

IV – Garantir que os equipamentos de cozinha sejam devidamente higienizados, em especial freezer e geladeira.

V – Garantir a total limpeza e sanitização da cozinha e despensa.

VI – Considerar todas as orientações do Setor de Alimentação Escolar contidas nas Notas Técnicas nº 1 a 12 de 2022 que permanecem válidas para o ano de 2023.

CAPÍTULO IV

SUPRIMENTOS E MANUTENÇÃO

Art. 17 Os gestores das Unidades Escolares, considerando a legislação pertinente e as atribuições e prerrogativas de seus cargos, devem executar os seguintes procedimentos a fim de que a unidade escolar seja abastecida com produtos de limpeza e higiene, bem como seja inserida na programação para execução de serviços de manutenção e zeladoria.

I – Enviar o Quadro de estoque de materiais de limpeza e higiene, em que seja informado a quantidade de cada um dos itens e respectivas datas de validade até 18/12/2022.

II – Se houver necessidade de serviços de manutenção, deve ser enviada **Comunicação Interna (CI)** até o dia 18/12/2022, **separadamente, conforme o tipo de serviço** que precisa ser realizado:

a) **Hidráulica** – vazamentos, encanamentos, etc.



- b) **Elétrica** – fiação elétrica, quadros de energia, etc.
- c) **Pintura** – pintura em alvenaria e de esquadrias em geral, etc.
- d) **Estrutura predial** – reforma, ampliação, colocação de forro, etc.

CAPÍTULO V NÚCLEO PEDAGÓGICO

Artigo 18 - Os gestores devem se atentar ao cumprimento dos Projetos disponibilizados para serem desenvolvidos durante o ano letivo, finalizando todas as etapas e, após o encerramento, realizar o encaminhamento do registro final, de cada projeto ao setor do Núcleo Pedagógico, conforme orientações e na data estipulada para o dia **07/12/2022**.

Artigo 19 - Os Projetos a que se refere o artigo anterior são:

- a) Projeto Alimentação Saudável – Educação Alimentar e Nutricional;
- b) Projeto Brincadeiras na Educação Infantil e Projeto: Minha... Sua... Nossas Raízes... no Ensino Fundamenta l- Valorização da Cultura Africana, Afro-Brasileira e Indígena;
- c) Bullying não tem Graça - Combate a intimidação sistêmica no ambiente escolar (Bullying)

Parágrafo único – O registro das atividades realizadas sobre os Projetos, durante o ano letivo, de cada Unidade Escolar é arquivado na Secretaria Municipal de Educação (SME) para prestação de contas aos órgãos de controle, evidenciando o cumprimento das Leis que determinam sua realização.

Artigo 20 - A equipe escolar deve realizar a avaliação correspondente ao Projeto Caminhos do Saber – de Recuperação, Reforço e Aprofundamento da Aprendizagem; conforme cada Eixo, atores e objetivos; considerando que o projeto foi um dos mecanismos de apoio que a equipe escolar teve para superar as defasagens, para isto, é fundamental o acompanhamento de todos os envolvidos no processo de aprendizagem através dos seguintes questionamentos:

- a) Os alunos que participaram da recuperação avançaram no processo de aprendizagem?
- b) Quantos alunos necessitam permanecer em recuperação do próximo ano letivo?
- c) Para esses alunos, foram realizadas intervenções pontuais, também nas



turmas comuns?

- d) Quais os conteúdos com mais dificuldades?
- e) Quem são esses alunos?
- f) Quais as expectativas de aprendizagem para os alunos que avançaram, no próximo ano letivo?
- g) Como será organizada a recuperação contínua em sala de aula para o próximo ano letivo?

Artigo 21 - Aos Gestores das Unidades Escolares cabe:

I - garantir os devidos registros pedagógicos do ano letivo e arquivamento das Atas de Conselho de classe e séries, dos Relatórios de Desenvolvimento dos alunos, das sondagens bimestralmente realizadas, do Registro de Avaliação Individual e de Educação Especial e dos Diários de Classe devidamente preenchidos.

Artigo 22 - Considerando o que foi pactuado nas reuniões com gestores, a cada unidade de ensino, coube a responsabilidade de estudar durante o segundo semestre as regulamentações da BNCC, compreendendo e colaborando com a elaboração coletiva do plano de aula a ser implementado no próximo ano letivo, para isso, orientamos que finalizem a sugestão de cada escola com o modelo a ser discutido entre os gestores, por modalidade, a fim de compor os documentos de acompanhamento do planejamento para 2023.

CAPÍTULO VI

SUPERVISÃO DE ENSINO

Artigo 23 - Os gestores das Unidades Escolares, considerando a legislação pertinente e as atribuições e prerrogativas de seus cargos, devem executar os seguintes procedimentos a fim de que a unidade escolar esteja regularmente organizada administrativamente ao final de 2022 e seja preparada para o início do ano letivo de 2023.

I – finalizar os livros de atas que registram reuniões de:

- a) Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
- b) Conselho Escolar, em conformidade com o Calendário Escolar 2022;
- c) Associação de Pais e Mestres – APM, em conformidade com o Calendário Escolar 2022.



II - finalizar os registros de todos os documentos referentes à vida escolar dos alunos:

- a) Atas finais do 1º ao 9º ano;
- b) Diários de Classes pelos professores e gestores com todas as anotações pertinentes e arquivado na unidade escolar;
- c) Analisar e assinar as fichas individuais dos alunos pelos professores e gestores com todas as anotações pertinentes e arquivado na unidade escolar.

III - organizar documentos pertinente à prestação de contas 2022 da ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM;

IV - a entrega do processo de prestação de contas 2022 da APM deve ser entregue até 15/02/2023;

V - Na elaboração do processo de prestação de contas 2022 da APM, o gestor escolar deve proceder da seguinte maneira:

- a) Observar que para cada modalidade do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) deve ser feito um processo de prestação de contas.

VI - O processo de Prestação de Contas de cada uma das modalidades do PDDE (BÁSICO e PDDE QUALIDADE) deve conter:

- a) Demonstrativo de Receita e execução da Despesa referente ao Exercício 2021;
- b) Extratos bancários (conta corrente e Fundo de investimentos) de todos os meses no exercício/ano de 2022;
- c) Orçamentos para as aquisições de produtos/materiais/serviços, sendo 03 orçamentos para cada compra efetivada;
- d) Notas fiscais das compras realizadas;
- e) Comprovantes dos pagamentos realizados com os recursos obtidos por meio do PDDE Básico e PDDE Qualidade - cópias do cheque, comprovante do cartão, por exemplo;
- f) Formulário de Demonstrativo Geral de Receita e Despesas preenchido adequadamente com os dados da conta bancária correspondente ao Recurso utilizado (PDDE BÁSICO/PDDE QUALIDADE);
- g) Termo de doação de bens patrimoniais móveis à Prefeitura Municipal;
- h) Ata do Conselho Fiscal da Associação de Pais e Mestres - reunião de conferência e aprovação das contas.
- i) O saldo em conta bancária da APM deve ser gasto até o dia 31/12/2022,



excetuando-se os depósitos efetuados pelo FNDE a partir do segundo semestre de 2022.

VII – Cada processo de Prestação de Contas deve ser **entregue em 2 cópias de igual teor** ao Supervisor responsável pela unidade escolar, **até 15 de fevereiro de 2023**. **Para cada processo deve ser entregue uma cópia a mais apenas das planilhas para arquivo da Secretaria.**

Art. 24 O início das atividades do ano de 2023, se dará conforme o cronograma abaixo:

I - 13/01/2022 - Atribuição de Diretores e Coordenadores Ingressantes

II - 16/01/2022 a 17/01/2022 –Formação e orientação aos Gestores Ingressantes da Rede Municipal de Ensino de Embu-Guaçu.

III - 16/01/2023: Retorno da Classe de Pedagogos e Quadro Técnico-Administrativo.

IV - ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E AULAS 2023

- **18/01/2023 = Professores de Educação Especial**

às 14h = Classificação nº 01 ao nº04 – Na Secretaria Municipal de Educação.

- **18/01/2023 = Professor Interdisciplinar**

às 08h00 = Classificação nº 01 ao nº 38

às 10h00 = Classificação nº 39 ao nº 72

- **18/01/2023 = Professor de Educação Infantil**

às 08h= Classificação nº 01 ao nº 35

às 10h= Classificação nº 36 ao nº 63

- **19/01/2023 = Professor Especialista**

às 08h = Matemática, Ciências e Arte

às 09h = Língua Portuguesa, Inglês, História e Geografia

às 10h = Educação Física

- **19/01/2023 = 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 163



- **20/01/2023** – Palestra – Planejamento para a Rede
- **23/01/2023** – Haverá atribuição para Carga Suplementar, sendo:

Atribuição de Salas do período manhã: 9h

Atribuição de salas do período tarde: 13h30

Local: Escola Municipal Professor Wladimir Costa.

V- Retorno do Quadro Docente:

- **23/01/2023 e 24/01/2023** – Planejamento na unidade escolar

VI- Início das aulas com alunos:

- **25/01/2023** – Início das aulas com aluno

Art. 25 A atribuição de classe e aulas no processo inicial, aos docentes inscritos e classificados, será realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação na Escola Municipal Etelvina Delfim Simões, sito à Rua David Farah, 45 - Vila Louro- Embu-Guaçu/SP, ocasião em que o professor deve comparecer munido de caneta, documentos e utilizando máscara, obedecendo ao horário determinado.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da publicação.

Embu-Guaçu, 23 de novembro de 2022

TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA
Secretária de Educação