

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 05 DE 28 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre Procedimentos e Registros Administrativos e Pedagógicos de Fechamento Semestral e Replanejamento Para o Próximo Semestre Letivo e, Acompanhamento e Manutenção Dos Registros da Vida Escolar do Aluno.

A Secretária de Educação no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de estabelecer parâmetros para o devido registro e finalização da documentação administrativa de funcionários e alunos, bem como orientar as ações de replanejamento para o segundo semestre letivo.

RESOLVE:

Artigo 1º - Expedir orientações sobre procedimentos administrativos e pedagógicos, a fim de subsidiar os registros e os apontamentos de frequência de alunos e funcionários; o adequado registro das atividades pedagógicas desenvolvidas e de replanejamento e o acompanhamento e manutenção dos registros da vida escolar do aluno.

SEÇÃO I

REGISTRO E FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS

Artigo 2º - Do Processo Seletivo:

- a) Os Servidores contratados através do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021 – para Professores não possuem período aquisitivo para férias;
- b) Os Servidores contratados através do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022 – ASE – Auxiliar de Serviço Escolar – Limpeza e Cozinha, não possuem período aquisitivo para férias;
- ✓ O **Professor** ficará à disposição da SME em formação;
- ✓ Folha de Frequência dos Professores do Processo Seletivo, do período de 16/06 a 15/07: fechar dia 01/07/2022, e encaminhar em C.I. separadamente para ser assinada na formação. (Entregar no dia 01/07/2022 aos cuidados do Núcleo Pedagógico).

- **ASE- Auxiliar de Serviço Escolar - Limpeza e Cozinha:** irão trabalhar na sua Unidade Escolar das 07H30 AS 16H30;

✓ Atribuições para esse período:

*Higienização de todos os ambientes e utensílios;

✓ Folha de Frequência do período de 16/06 a 15/07: fechar dia 01/07/2022, no campo de observação, assinar e deixar na escola. De 04/07 a 15/07 a SME acompanhará a frequência;

✓ O Gestor deverá organizar a rotina a ser seguida neste período.

Observar o Decreto nº 2.947 de 28/11/2015, que regulamenta as faltas abonadas: artigo 2º, item D: *“As faltas abonadas constituem-se por cargo/emprego assumidos por concurso público”***

c) Bolsistas da Frente de Trabalho e Estagiários:

✓ Trabalharão em sua Unidade Escolar das 7h30 às 13h30;

✓ Folha de Frequência, do período de 16/06 a 15/07: fechar dia 01/07/2022, no campo de observação, assinar e deixar na escola. De 04/07 a 15/07 a SME acompanhará a frequência;

Artigo 3º - Dos Servidores Concursados:

✓ Folha de Frequência, do período de 16/06 a 15/07: fechar dia 01/07/2022. Registrar de 04/07 a 15/07 gozo de férias. (Entregar no dia 01/07/2022);

✓ O gestor deverá entregar uma lista aos cuidados do Servidor Marcos na recepção, com os nomes e telefones dos Servidores, Bolsistas da Frente de Trabalho e Estagiários que estarão na escola, e quem será o responsável pelas chaves da Unidade Escolar;

✓ Considerando que a Equipe de Manutenção irá trabalhar no mês de julho, caso alguma escola não possua Bolsista da Frente de Trabalho, Estagiário ou Auxiliar de Serviço Escolar - Limpeza e Cozinha do Processo Seletivo, o Gestor deverá informar a Secretaria de Educação, via Comunicação Interna - C.I e deixar a Chave na SME.

SEÇÃO II

NÚCLEO PEDAGÓGICO

Artigo 4º - Os Professores contratados por Processo Seletivo para atuar na Rede Municipal de Educação de Embu-Guaçu, não possuem período aquisitivo para gozo de férias, estão CONVOCADOS para participar da Oficina Pedagógica na seguinte conformidade:

- ✓ De 04 a 08 de julho: Trabalho em Home-office.
- ✓ De 11 a 29 de julho: realização de oficinas de preparação dos materiais lúdicos como recurso pedagógico;
- ✓ Grupo I – Professores contratados por Processo Seletivo, com apenas um período atribuído - das 8h às 12h;
- ✓ Grupo II – Professores contratados por Processo Seletivo, com Carga Suplementar - das 13h às 17h.

Local – Escola Municipal Wladimir Costa, sito à Rua Benedito Fernandes, nº 210, Centro – Embu-Guaçu.

AÇÕES PARA REPLANEJAMENTO

Artigo 5º – Para a etapa do Ensino Fundamental, de acordo com os resultados avaliativos do primeiro semestre, o gestor escolar deverá reavaliar quais alunos possuem prioridade na intervenção pedagógica, a fim de garantir a recuperação da aprendizagem.

Artigo 6º – A fim de subsidiar o replanejamento e os registros semanais das atividades pedagógicas, os gestores deverão realinhar os Planos de Ensino e Planos de Aula de cada ano/série para garantia do processo de ensino e aprendizagem do segundo semestre, considerando as disposições do Documento Orientador de Replanejamento para o ano letivo.

SEÇÃO III

SUPERVISÃO DE ENSINO

Artigo 7º - Procedimentos de orientações sobre o encerramento do semestre letivo de 2022 e o cronograma de atividades.

O Gestor deve garantir, neste primeiro semestre, que estejam atualizados os documentos escolares do referido período:

1. 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.

2. Fechar os documentos pertinentes aos alunos:

- ✓ Fechamento de Atas Bimestrais dos alunos dos: EF-I e EF-II e Atas Finais da modalidade EJA – Educação de Jovens e Adultos;
- ✓ Fechamento de todos registros Avaliatórios da Educação Infantil;
- ✓ Fechamento dos Diários de Classe com todas anotações pertinentes;
- ✓ Analisar e assinar as fichas individuais dos alunos.

3. Plano Gestor da Unidade Escolar:

- ✓ Indicar o planejamento financeiro estrutural e de recursos humanos, da unidade escolar do segundo semestre; ato contínuo, submeter a apreciação do Supervisor de Ensino em visita à Unidade Escolar.
- ✓ Atentar para a renovação da APM e atualização cadastral ao PDDE.

✓ **PPP - Projeto Político Pedagógico:**

- ✓ Documento no qual estão registrados as ações e projetos que uma determinada comunidade escolar busca para seu ano letivo, sendo construído e auxiliado de forma política e pedagógica pelos Diretores de Escola, Coordenação Pedagógica, Professores, Alunos, Pais e Conselho de Escola. O Documento Final deverá ser submetido à deliberação do Conselho Escolar – obedecendo a Lei Municipal nº 2.484 de 14/10/2011, e posteriormente encaminhado para a Secretaria de Educação para apreciação do Supervisor de Ensino de sua unidade e posteriormente encaminhado para Homologação da Secretária de Educação, uma vez que a supervisão de ensino já atualizou as orientações, solicita que o mesmo seja apresentado até 30/08/2022, com todas atualizações referentes ao biênio 2020/2021, referente ao período de Pandemia, seu Plano de Ação para as aulas remotas e presenciais;

4. Elaboração do Replanejamento Pedagógico e Acolhimento:

- ✓ Para os alunos e professores no retorno do Segundo Semestre por Turma/Modalidade.

5. Apresentar a Retificação do Calendário Escolar/2022.

- ✓ Entregar dia 11/08/2022

6. Relatórios Circunstanciados de COVID-19:

- ✓ Todos Relatórios Circunstanciados de caso de Covid-19, deverão estar devidamente protocolados na Secretaria Municipal de Educação e registrado na SED-SIMED – Monitoramento Covid-19, em obediência a Instrução Normativa SME nº 02 de 04 de março de 2022;

7. Documentação obrigatórias:

- ✓ Até o encerramento do semestre, o Calendário Escolar 2022, Matriz Curricular 2022 e Horários Administrativos e Docentes 2022 atualizados, deverão estar protocolados junto à Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO V

ACOMPANHAMENTO DAS MATRÍCULAS DURANTE O ANO LETIVO

Artigo 8º - Considerando Artigo 12 da Instrução Normativa SME nº 02 de 02/03/2022 – Conforme o que dispõe sobre o cronograma de Matrícula Antecipada 2022 na Resolução SEDUC 72/2021 e sobre Inscrições e Transferências de Educação Infantil na Resolução SME nº 08 de 04/10/2021 cabe a direção das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino:

- ✓ Conferir a Demanda interna do ano letivo de 2022, verificando se todos os alunos estão matriculados na Plataforma SED;
- ✓ Atualizar a ficha cadastral do aluno com novo cep, telefone, documentos de RG e CPF dos pais e/ou responsáveis na Plataforma SED;
- ✓ Atender as orientações, de acordo com o artigo 11 da Resolução 72 de 19/08/2021, no que tange os seguintes assuntos: §1º Na hipótese de haver aluno que não

tenha comparecido às aulas no período de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do 1º dia letivo, imediatamente e subsequente ao registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, a escola deverá efetuar o lançamento de “Não-Comparecimento” (NCOM), na Plataforma SED, de forma a liberar sua vaga. §2º - Quando a sequência de ausências consecutivas não justificadas, a que se refere o parágrafo anterior, for permeada por período de recesso e/ ou de férias escolares, a contagem dos 15 (quinze) dias deverá ser interrompida, tendo continuidade somente a partir do primeiro dia letivo subsequente ao término do referido período. § 3º A opção para lançamento do “Não-Comparecimento” (NCOM), na Plataforma SED, é disponibilizada à escola por 5(cinco) dias consecutivos, imediatamente subsequentes ao término do período a que se referem os parágrafos 1º e 2º deste artigo. § 4º Excedido o prazo de 5(cinco) dias, ainda será possível à escola efetivar o registro da situação dos alunos que realmente se enquadrem nessa opção, sendo considerado um Não-Comparecimento fora de prazo (NFP).

- ✓ Os alunos da Etapa e do Ensino Fundamental que for lançado NCOM ou ABANDONO na Plataforma SED deverão ser encaminhados ao Conselho Tutelar para providências junto aos familiares. No caso de alunos de 0 a 3 anos (CRECHE) poderá ser dado abandono para liberar a vaga e não há necessidade de enviar ao Conselho Tutelar.
- ✓ Atualizar diariamente o Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para COVID-19 – Escola – SIMED até 30/06/2022.
- ✓ Todos os alunos devem estar matriculados na Plataforma SED até 30/06/2022.

SEÇÃO VI

DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Artigo 9º - No período de Férias as Unidades Escolares deverão:

- ✓ Deixar os equipamentos: freezer e geladeira, limpos, mesmo que ainda possua algum item;
- ✓ Efetuar a Limpeza geral da cozinha, despensa e refeitório;



- ✓ Atentar-se aos alimentos não perecíveis – sinalizar vencimentos próximos;
- ✓ Entregar no dia 30/06/22 os controles da Alimentação Escolar:
 - Quadro de estoque;
 - Quadro de alimentação servida;
 - Controle de temperatura;
 - Quadro da rotina e limpeza;
 - Controle de recarga de gás;
 - Controle de acondicionamento de alimentos.

TATIANA LOPES NASCIMENTO SILVA
Secretária de Educação