



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 02 DE 28 DE JUNHO DE 2023.

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 frequências 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** - Dos Ingressantes do Concurso Público e do Processo Seletivo:

a) Os Servidores contratados através do Concurso Público e do Processo Seletivo Simplificado, no ano de 2023:

- não possuem período aquisitivo para férias;
- Irão trabalhar em suas unidades ou no caso de professores de acordo com a tabela de local de designação, Comunicado nº 65/2023;

✓ Folha de Frequência , do período de 16/06 a 15/07: fechar e encaminhar por meio de C.I. no dia 17/07/2023;



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

b) Bolsistas da Frente de Trabalho e Estagiários:

- ✓ Trabalharão em sua Unidade Escolar ;
- ✓ Folha de Frequência, do período de 15/06 a 14/07: fechar e encaminhar por meio de C.I. no dia 17/07/2023;
- c) O Gestor deverá garantir a todos os servidores, Frente de Trabalho e Estagiários, (5) cinco dias de recesso. Em hipótese alguma a Unidade Escolar poderá ficar fechada. Na Folha de Frequência no período dos (5) cinco dias registrar Recesso Escolar.

**Artigo 3º - Dos Servidores em período de férias:**

- ✓ Folha de Frequência, do período de 16/06 a 15/07: fechar dia 30/06. Registrar de 03/07 a 15/07 gozo de férias. (Entregar no dia 30/06/2022);
- ✓ 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 Servidor, Bolsista da Frente de Trabalho, Estagiário , o Gestor deverá informar a Secretaria de Educação, via Comunicação Interna - C.I e deixar a Chave na SME.

**Artigo 4º - Dos servidores de Licença Prêmio em gozo, a partir de 02/08/2023;**

Nº	NOME	FUNÇÃO	PERÍODO
01	ANDRE LUIZ CLEMENTE	PEI	02/08 a 31/08
02	MARCIA DOS SANTOS OLIVEIRA BATISTA	PDI	02/08 a 31/08
03	RIDALVA DE BARROS BALIEIRO OLIVEIRA	PEI	02/08 a 31/08
04	ROSILENE LUCAS VIEIRA	PI	02/08 a 31/08
05	SHEILA LUCAS DE SOUZA NORGANG	PDI	02/08 a 31/08



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RUA ARLETE APARECIDA DE MORAES LOPES, 210 - CENTRO  
CEP: 06900-000 – EMBU-GUAÇU – SP  
TELEFONE: (11) 4662-9110



06	SHEILA REGINA XAVIER CORREA LEITE	DIRETOR	02/08 a 31/08
07	SILVIA CRISTINA GOMES VIEIRA	ASE	02/08 a 31/08
08	VALDINEIA ALVES MENDES	PI	02/08 a 31/08
09	NILMA SOUZA DE OLIVEIRA	DIRIGENTE	02/08 a 31/08





## SEÇÃO II

### NÚCLEO PEDAGÓGICO

#### AÇÕES PARA REPLANEJAMENTO DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO

**Artigo 1º** - O Setor de Apoio Pedagógico da Secretaria de Educação, a fim de apoiar e fortalecer o papel dos Coordenadores Pedagógicos e Diretores das Unidades Escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas do trabalho de apoio à qualificação formativa do professor, de acompanhamento das aprendizagens e propondo as intervenções necessárias para a finalização do primeiro Semestre Letivo de 2023 e o acompanhamento para o período de férias escolares, orienta:

- I. Finalizar até dia 28/06/2023 a escolha do PNLD – Obejeto 2 – Obras didáticas de Práticas e Acompanhamento da Aprendizagem para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Arquivar as Atas de escolha e de registro no sistema PNLD Digital, em pasta específica para acompanhamento desta demanda na Unidade Escolar;
- II. Finalizar a Avaliação de Fluência Leitora até o dia 30/06/2023, sincronizando os áudios no aplicativo do Programa. O gestor deve realizar a validação da aplicação e arquivar o relatório de aplicação de sua escola. Aguardar até o retorno do período de férias escolares antes de desativar o aplicativo;
- III. As Unidades Escolares em débito com a entrega do Quadro Resumo da Sondagem devem entregá-lo aos cuidados do Setor de Apoio Pedagógico até dia 30/06/2023;
- IV. O prazo final para entrega da Tabulação do Simulado 2 – SAEB, realizado com os alunos dos 5º anos, será dia 30/06/2023;
- V. As Unidades Escolares que, em período de férias escolares, estiverem cumprindo cronograma de reposição de dias letivos, poderão articular junto ao quadro docente disponível em cada local, o devido atendimento ao estudante, cumprindo o plano de aulas já estabelecido pelo professor titular da turma;
- VI. Durante o período de férias escolares, que ocorrerá no mês de julho, os gestores devem garantir atendimento formativo aos docentes sob sua administração, sejam os lotados em sua unidade ou aqueles indicados de outra escola. Para isso sugerimos os seguintes assuntos como temário a ser elaborado, principalmente por se tratar de docentes iniciantes na Rede Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RUA ARLETE APARECIDA DE MORAES LOPES, 210 - CENTRO  
CEP: 06900-000 – EMBU-GUAÇU – SP  
TELEFONE: (11) 4662-9110



- a) Estudo da BNCC – Base Nacional Comum Curricular; conforme cada Etapa de Ensino em que atuam na Unidade Escolar;
- b) Estudo dos principais pontos da Diretriz Curricular Municipal: concepção de criança na etapa da Educação Infantil; A alfabetização, o letramento e os multiletramentos em todas as áreas do conhecimento no Ensino Fundamental Anos Iniciais; Concepção de alfabetização; Concepção de Educação Especial na perspectiva inclusiva etc.;
- c) Estudo sobre o registro adequado de planejamento semanal de aulas; como realizar sua elaboração, organização, garantindo o efetivo registro do tempo; modalidades organizativas; ; campo de experiência ou componente curricular; objetivo de aprendizagem ou habilidade trabalhada; objeto de conhecimento; descrição da atividade;
- d) Levantamento de informações sobre a aprendizagem dos estudantes e planejamento de ações pedagógicas que promovam a recuperação e aprofundamento da aprendizagem adequada;
- e) Propor a confecção de material didático como suporte para a aprendizagem de objeto de conhecimento lógico-matemático (jogos, trilhas, retas numéricas, quadro de valor, quadro numérico etc.) e subsídios para leitura (Dedoches, móveis, personagens para contação etc.) e elaboração de projetos pedagógicos para trabalhar temas pertinentes às necessidades manifestas.

*A*



### SEÇÃO III

#### SUPERVISÃO DE ENSINO

#### ENCERRAMENTO DO 1º SEMESTRE 2023 SETOR SUPERVISÃO DE ENSINO

#### Procedimentos de orientação sobre o encerramento do 1º semestre letivo de 2023 e o cronograma de atividades.

O Gestor deve garantir, neste fechamento de 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 2023;
- Associação de Pais e Mestres – APM, em conformidade com o Calendário Escolar 2023.

##### 2- Fechar os documentos pertinentes aos alunos:

- Fechamento de Atas Bimestrais dos alunos do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais e Atas Bimestrais 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.

##### 4- 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RUA ARLETE APARECIDA DE MORAES LOPES, 210 - CENTRO  
CEP: 06900-000 – EMBU-GUAÇU – SP  
TELEFONE: (11) 4662-9110



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 30/08/2023.

**5- Elaboração do Replanejamento Pedagógico e Acolhimento:**

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

**6- Acúmulo de Cargo:**

- Verificar se todos os profissionais da educação, que estejam em situação de Acúmulos de Cargo da Rede Municipal e Estadual, se já encontram com os mesmos publicados no site da Secretaria de Educação de Embu-Guaçu e em Diário Oficial do Estado de São Paulo, devidamente arquivado em seus prontuários.

**7- Documentação obrigatória:**

- Até o encerramento do semestre, o Calendário Escolar 2023, Matriz Curricular 2023 e Horário Administrativo 2023, deverão estar protocolados junto à Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
RUA ARLETE APARECIDA DE MORAES LOPES, 210 - CENTRO  
CEP: 06900-000 – EMBU-GUAÇU – SP  
TELEFONE: (11) 4662-9110



## SEÇÃO VI DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Artigo 1º - 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 30/06/23 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