



## Instrução Normativa da Semecti Nº 26/2020 (Retificada)

*Estabelece diretrizes para a contagem de tempo de serviço e títulos para fins de classificação no processo de remoção e atribuição de classe/aulas para o ano de 2021 dos profissionais titulares pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal de Itaquaquetuba.*

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
no uso de suas atribuições, em conformidade com o estabelecido na Lei Complementar Nº 280/2015:

*CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos para a contagem de tempo de serviço e títulos dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal.*

### **INSTRUI:**

*O preenchimento da Ficha de Contagem de Tempo e Títulos referente ao ano de 2019 (anexa).*

### **I- DA CONTAGEM - SERVIDORES ENVOLVIDOS:**

<b>Professor Titular de Educação Infantil</b>	PTEI
<b>Professor Titular de Ensino Fundamental</b>	PTEF
<b>Professor Titular de Educação Especial</b>	PTEE
<b>Professor Titular de Área Específica Arte</b>	PTAE ARTE
<b>Professor Titular de Área Específica Educação Física</b>	PTAE EDUCAÇÃO FÍSICA
<b>Supervisor de Ensino</b>	



## II- DA CONTAGEM - FREQUÊNCIA

Ano (referência 365 dias)	Ponto	Comprovação	Finalidade
Falta justificada - descontar o dia e o ponto. <b>Exemplo:</b> Se o servidor teve <u>uma</u> falta <u>justificada</u> no ano, o cálculo será de $365-1= 364$ dias x 0,02	Do total da pontuação subtrair 0,02 para cada dia de justificada	Registros Folha de Abonada/Livro Ponto	Pontuação na Classificação Geral da Semecti e Unidade Escolar.
Falta injustificada descontar o dia e o ponto. <b>Exemplo:</b> Se o servidor teve <u>uma</u> falta <u>injustificada</u> no ano, o cálculo será de $365-1= 364$ dias x 0,02	Do total da pontuação subtrair 0,03 para cada dia de injustificada	Registros Folha de Abonada/Livro Ponto	Pontuação na Classificação Geral da Semecti e Unidade Escolar.
Para fazer <u>jus ao ponto anual de assiduidade</u> , o titular precisa ter trabalhado o ano todo, considerando os <b>365 dias no campo II, linha “a” “Nº de dias Ano”</b> da ficha e <b>não ter ultrapassado 06 (seis) faltas</b> , independente da natureza da falta.  Não entram no cômputo das faltas acima, as licenças abaixo: Acidente de Trabalho; Gestante; Gala; Nojo; Paternidade; Adoção; Doação de Sangue; Serviços obrigatórios por Lei; Moléstias Contagiosas (comprovar com documento emitido pelo médico, contendo o CID), apresentar no prazo estabelecido pelo Decreto Nº 7682/2019.	2,0 no ano	Registros Folha de Abonada/Livro Ponto	Pontuação na Classificação Geral da Semecti e Unidade Escolar.



### III- DA CONTAGEM - TEMPO DE SERVIÇO NO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Ano/ Referência 365 dias	Ponto	Comprovação	Finalidade
<p>O tempo de <u>Magistério Público Municipal</u> de Itaquaquetuba se caracteriza a partir da data de ingresso até o presente momento, porém para efeito de contagem, a data limite é <b>31/12/19</b>.</p> <p>Para o cálculo será considerado o período de: <u>01/01 a 31/12/2019</u>. Perfazendo 365 dias, <b>inserir</b> esse valor no campo II, item “a”, “Nº de dias do ano”. Vale informar, que esse mesmo total será considerado para o titular que se removeu no ano de 2019.</p> <p><b>Obs.:</b> Caso o titular tenha retornado em 2019 da readaptação, licença sem vencimentos, afastamento de outra secretaria/município/estado, o <u>tempo no magistério</u> começa a contar a partir da data de retorno. <b>Calcular e inserir</b> o valor no campo II, linha “a”, “Nº de dias do ano”.</p> <p>Não será contado tempo no Magistério para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Readaptado;</li><li>➤ Licença sem vencimentos;</li><li>➤ Afastado para outra rede municipal ou estadual;</li><li>➤ Afastado para outra secretaria.</li></ul>	<p>Resultado dos cálculos realizados no campo II da ficha</p>	<p>Registros Folha de Abonada/Livro Ponto</p>	<p>Classificação Geral na Semecti e Unidade Escolar.</p>
<p>Para o cômputo no <u>Magistério Público Municipal</u> de Itaquaquetuba poderá ser utilizado o tempo que o titular esteve em cargo do Quadro do Magistério, quando:</p> <p><b>Contratado;</b> <b>Comissionado;</b> <b>Titular exonerado.</b></p> <p>Considerar <u>todo</u> período, desde que não seja concomitante com o cargo efetivo atual. Caso haja concomitância em parte do período, descontar.</p>	<p>0,01 para cada dia</p>	<p>Apresentar Certidão de tempo de serviço (<b>original</b>), expedida pelo Departamento de Pessoal. O referido tempo só pode ser contado para um cargo.</p>	<p>Classificação Geral na Semecti e Unidade Escolar.</p>



#### IV- DA CONTAGEM - TÍTULOS:

- Declaração e Atestado são inválidos;
- Curso realizado em período de licença médica, gestante, adoção, readaptação e licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares e afastamentos para outras secretarias, município, estado, não serão aceitos;
- Curso utilizado como objeto de ingresso para o cargo ocupado atualmente, não pode ser aceito;
- Curso utilizado em contagens anteriores, não poderá ser usado novamente.

#### A)

<b>Especificação do Título</b> (Realizado a qualquer tempo, desde que concluído até 31/12/19).	<b>Limite</b>	<b>Pontos</b>	<b>Comprovação</b> Registrado pelo MEC até 20/12/1996. Registrado pela Universidade a partir de 21/12/1996.
Doutor em área da Educação.	01	7,0	Diploma Registrado
Mestre em área da Educação (Stricto Sensu).	01	5,0	Diploma Registrado
Pós-Graduação em áreas da Educação, com no mínimo de 360 horas, deverá estar especificado, Pós-Graduação ou Lato Sensu.	01	3,0	Certificado ou Certidão de Conclusão  Desde que não tenha sido objeto de ingresso.
Licenciatura Plena ou Bacharelado, em área da Educação, relacionada ao currículo da Educação Básica.	01	2,0	Diploma Registrado  Desde que não tenha sido objeto de ingresso.



B)

Especificação do Título	Limite	Pontos	Comprovação
Formador em curso na área de Educação, com parceria da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação e/ou parceria com outros Municípios.			Certificado contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nome da Instituição;</li><li>➤ Período de realização, com as datas expressas;</li><li>➤ Carga horária;</li><li>➤ Conteúdo do curso.</li></ul> <b>Desde que realizado fora do horário de trabalho e no período de 01/01 a 31/12/2019. Com exceção dos ingressantes no ano de 2019 que poderão apresentar os títulos compreendidos entre 01/01/2017 a 31/12/2019.</b>
30 a 79 horas (Os certificados com menos de 30 horas podem ser juntados até que formem o total de 30 horas)	02	0,2	
80 a 109 horas	02	0,4	
110 a 139 horas	02	0,6	



C)

Curso de atualização na área de Educação, promovido por/em: <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida;</li><li>• Instituição de Educação no âmbito federal, estadual ou municipal;<ul style="list-style-type: none"><li>• Parceria da Semecti com as instituições acima descritas.</li></ul></li><li>• Parceria de organização não governamental e/ou não educacional com as instituições acima descritas.</li></ul>			Certificado contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nome da Instituição;</li><li>➤ Período de realização, com as datas expressas;</li><li>➤ Carga horária;</li><li>➤ Conteúdo do curso (atualização pedagógica).</li></ul> <b>Desde que realizado fora do horário de trabalho e no período de 01/01 a 31/12/2019. Com exceção dos ingressantes no ano de 2019 que poderão apresentar os títulos compreendidos entre 01/01/2017 a 31/12/2019.</b>
30 a 79 horas (Os certificados com menos de 30 horas podem ser juntados até que formem o total de 30 horas)	04	0,2	
80 a 109 horas	04	0,4	
110 a 139 horas	04	0,6	
140 a 179 horas	04	0,8	
180 a 359 horas	02	1,0	
360 horas ou mais	02	1,2	



D)

Especificação do Título	Limite	Pontos	Comprovação
Participação nas reuniões da APM (Associação de Pais e Mestres) da Escola Municipal de Itaquaquecetuba, unidade sede. Atendendo ao Decreto N° 6410/10, redação alterada pelo Decreto N° 7489/17 e Instrução N° 04/2017.	01	1,0	Certificado emitido pelo Departamento de Prestação de Contas que expresse frequência de 100%, comprovada pelo chefe imediato, referente à participação durante o mandato da APM, que encerrou no ano 2019.
Aprovação em Concurso Público. Aprovação em Concurso Público na modalidade Processo Seletivo, para cargos do Quadro Magistério. No corpo do certificado precisa constar “Concurso Público – modalidade processo seletivo”.  Realizados a qualquer tempo, porém homologados até <b><u>31/12/19</u></b> .	01	1,0	Certificado de Aprovação em concurso público. Na ausência de Certificado, o profissional poderá apresentar cópia do Diário Oficial ou impressão de página da internet, desde que contenha: Dados legíveis; Fonte da referida informação; Nome do candidato; Área do concurso; Classificação final.  <b>(Não pode ser referente ao concurso do cargo ocupado).</b>



#### V- DA CONTAGEM - TEMPO DE SERVIÇO NA UNIDADE ESCOLAR

Ano/ 2019	Ponto	Comprovação	Finalidade
<p>O tempo de <u>Unidade Escolar (sede)</u> se caracteriza para fins de contagem a partir da data de início de exercício do titular na referida unidade até <b>31/12/2019</b> e a permanência na mesma, no ano de 2020.</p> <p>Neste caso o cálculo do tempo a ser considerado é: <u>01/01 a 31/12/2019</u>, perfazendo <b>365 dias</b>. <b>Inserir</b> no campo V, linha “Tempo da Unidade Escolar durante o ano de 2019”, “Nº de dias do ano”.</p> <p><b>Atenção para algumas peculiaridades:</b></p> <p>a) Caso em 2020, o titular esteja em sede diferente ao do ano anterior (2019), seu tempo de unidade será <b>zerado</b>. <b>Inserir</b> esse valor no campo V, linha “Tempo da Unidade Escolar durante o ano de 2019”, “Nº de dias do ano”.</p> <p>b) O titular que retornou da readaptação, no ano de 2019, seu tempo de unidade será <b>zerado</b>. <b>Inserir</b> esse valor no campo V, linha “Tempo da Unidade Escolar durante o ano de 2019”, “Nº de dias do ano”.</p> <p>c) O titular que retornou em 2019 da licença sem vencimentos, de outra secretaria, município ou estado, para sua unidade sede, terá seu tempo de unidade contado <b>a partir da data de retorno</b>. Vale ressaltar que será a mesma quantidade de dias colocada no campo II, linha “a”, “Nº de dias do ano”. <b>Inserir</b> esse valor no campo V, linha “Tempo da Unidade Escolar durante o ano de 2019”, “Nº de dias do ano”.</p> <p>d) O titular que iniciou exercício na unidade em 2019, por meio de remoção e permaneceu na mesma unidade em 2020, o início de trabalho a ser</p>	<p>x 0,02 para cada dia, descontadas as faltas justificadas e injustificadas e suas respectivas pontuações.</p>	<p>Registros Folha de Abonada/Livro Ponto</p>	<p>Classificação Unidade Escolar.</p>





<p>considerado para contagem de 2019, de tempo de unidade, é o 1º dia letivo, do referido ano, neste caso, <b>05/02/2019</b>, logo o cálculo do tempo a ser computado é: <u>05/02 a 31/12/2019</u>, perfazendo <b>329 dias</b>. <b>Inserir</b> esse valor no campo V, linha “Tempo da Unidade Escolar durante o ano de 2019”, “Nº de dias do ano”.</p> <p>e) O titular que foi acomodado no ano de 2019 e permanece na mesma unidade sede em 2020, terá contado o tempo de unidade até o dia que antecedeu sua acomodação em 2019, não computará a partir da data da acomodação. <b>Inserir</b> o valor calculado no campo V, linha “Tempo da Unidade Escolar durante o ano de 2019”, “Nº de dias do ano”.</p> <p>Após definidos os dias considerados para o ano de 2019, os cálculos serão feitos automaticamente, a partir dos dados inseridos no campo II.</p> <p>(Se houve falta justificada ou injustificada, no decorrer do ano, descontar os dias das referidas faltas do total e depois efetivar a multiplicação por 0,02. Na sequência, do total alcançado, subtrair 0,02 para cada justificada e 0,03 para cada injustificada).</p>			
---	--	--	--

**Observação:**

O professor que possui 02 (dois) Cargos/RF:

- É considerado para fins funcionais, como dois servidores distintos, portanto, não pode incorporar o tempo de serviço de um cargo no outro. O servidor poderá concorrer ao Concurso de Remoção nos dois cargos, em classificações diferentes, não podendo usar o tempo de serviço de um cargo (primeiro RF) para favorecer a escolha de vagas no segundo cargo (segundo RF).



## VI- DO CRONOGRAMA

<b>DATA</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
<b>24 a 30/06</b>	<p>Entrega digitalizada: certificados, certidão de nascimento ou RG dos filhos menores que dezoito anos e RG do titular, para o e-mail indicado pelo diretor. No retorno presencial, os documentos originais deverão ser apresentados ao diretor.</p> <p>A entrega dos documentos, de forma presencial fica a critério do titular.</p>	<b>Professor</b>
<b>01 a 24/07</b>	<p>Preenchimento da Ficha de Contagem de Pontos por Tempo de Serviço e Títulos. É imprescindível que todos os campos sejam preenchidos, inclusive o de “Desempate”.</p> <p>Após preenchimento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Salvar uma cópia do arquivo, nomeando-o com o nome do professor e ano da contagem. Exemplo: “Cleide 2019”, em pasta, na área de trabalho, nomeada “Contagem Pontos 2019”;</li><li>Enviar uma cópia, por e-mail, ao titular (para conferência).</li><li>Imprimir uma cópia e deixar no prontuário do mesmo, para assinatura posteriormente.</li></ol> <p>Esta ação irá facilitar a verificação, em caso de divergências e também a contagem do ano subsequente.</p> <p>Caso haja necessidade de correção, lembrar-se de imprimir outra e trocar com a que foi para o prontuário.</p>	<b>Diretor</b>
<b>27/07</b>	<p>Envio das fichas de todos os professores, para o e-mail: <a href="mailto:documentacao@semecti.com.br">documentacao@semecti.com.br</a> (somente fichas). Importante que no corpo do e-mail esteja identificada a escola, para que o setor responsável possa salvar os arquivos enviados, na pasta da referida unidade.</p>	<b>Diretor</b>



<b>28 a 29/07</b>	<p>Entrega, de forma presencial, das cópias dos seguintes documentos, de cada professor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de Contagem;</li><li>• Certificados validados para essa contagem;</li><li>• Folha de Abonadas.</li></ul> <p>As cópias dos documentos de cada servidor deverão estar juntas (grampeadas), de preferência na seguinte ordem: Ficha de contagem, folha de abonadas e certificados.</p> <p>Colocar em um envelope, os documentos de todos os professores, caso não haja espaço, utilizar outro envelope.</p> <p>O envelope deverá estar identificado com o nome da escola e o nº do celular do diretor.</p> <p>A entrega será no Protocolo, obedecendo a seguinte ordem:</p> <p><b>28/07</b>, 8h às 12h e das 13h às 15h: escolas de Ensino Fundamental.</p> <p><b>29/07</b>, 8h às 12h, escolas de educação Infantil - pré-escola. 13h às 15h, escolas de educação infantil - creche.</p>	<b>Diretor</b>
<b>30/07 a 28/09</b>	Análise da contagem contida nas fichas.	<b>Documentação</b>
<b>30/09</b>	Publicação da Classificação Geral e envio do impresso para recurso.	<b>Documentação</b>
<b>01/10</b>	Interposição de recurso	<b>Professor</b>
<b>05/10</b>	Publicação da Classificação Geral (pós-recurso)	<b>Documentação</b>
<b>12/10</b>	Divulgação da data para retirada das fichas pelo Diretor, a fim de que sejam arquivadas nos respectivos prontuários.	<b>Documentação</b>



## VII- DA RESPONSABILIDADE DO DIRETOR:

- Dar ciência desta Instrução a todos os servidores inclusive os licenciados ou afastados por qualquer motivo. Solicitamos que seja enviado para o e-mail de cada professor.
- O preenchimento da ficha de contagem de tempo e títulos do titular que se encontra afastado para outra função, deverá ser feita pelo DIRETOR de **sua unidade sede**.
- Enviar para o Departamento de Prestação de Contas, ofício via e-mail, no máximo até 25/06/2020, informando o Nome, Rf e Cargo do professor que obteve presença de 100% nas reuniões da APM, referente ao mandato que encerrou no ano de 2019, anexando à comprovação das presenças (Vide Instrução Nº 04/2017) e o e-mail da escola, para que o referido departamento envie o certificado até 29/06/2020, caso o titular faça jus.
- No retorno presencial:
  - Conferir as cópias digitalizadas com os certificados originais, registrando na cópia “**Confere com original**”, assinar, carimbar e datar. Acrescentar na mesma cópia “**Título utilizado para contagem 2019**”.
  - Solicitar que o Professor assine a Ficha de Contagem de Tempo de Serviço e Títulos.
- Cumprir as etapas e enviar os dados dentro dos prazos estabelecidos.

VIII- Os casos omissos e/ou excepcionais serão tratados pelo Secretário de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação.

IX- Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Itaquaquecetuba, 26 de junho de 2020.

**Fabiano Oliveira Novais**  
Secretário Municipal de Educação, Ciência,  
Tecnologia e Inovação