INSTRUÇÃO NORMATIVA SEME Nº 10, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração, validação e uso dos Anexos de Atribuição, bem como as normas correlatas para o processo de atribuição de classes e aulas para o ano letivo de 2026.

ANDREA CRISTINA RIBEIRO, Secretária de Educação do Município de Carapicuíba, no uso de suas atribuições e:

CONSIDERANDO que a Lei Ordinária nº 3.052, de 16 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Carapicuíba, em seus dispositivos relativos à atribuição de aulas/horas ou classes, estabelece a obrigatoriedade de critérios objetivos de classificação e de atribuição de jornada, para efeito de garantia dos direitos dos docentes;

CONSIDERANDO que a previsão legal do Plano de Carreira impõe que a atribuição de classes e aulas seja realizada com observância de critérios de habilitação, classificação, tempo de serviço, titulação e outros títulos ou cursos, conforme regulamento municipal;

CONSIDERANDO que é necessário normatizar procedimentos claros e transparentes para o processo de atribuição de classes e aulas, assegurando ampla ciência, participação dos docentes, padronização, controle documental e responsabilização;

CONSIDERANDO que se impõe também garantir a guarda e controle dos documentos funcionais dos docentes (pastas funcionais), por se tratar de documentos públicos, de uso indispensável para verificação de direitos legais e para a elaboração dos anexos de atribuição;

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina a elaboração e a validação dos Anexos de Atribuição, bem como estabelece normas correlatas que servirão de base para o processo de atribuição de classes e aulas no ano letivo de 2026.

DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE ESCOLA E DO PROFESSOR

Art. 2º. A Atribuição de Classes e/ou Aulas ao Titular de Cargo será feita de acordo com a pontuação no Anexo de Atribuição, classificação e jornada.

§ 1º. Cabe ao Diretor da Unidade Escolar:

I- convocar todos os Professores Titulares de Cargo com sede na unidade, que se encontrem em exercício ou afastados a qualquer título, para o processo de atribuição de classes, aulas, turmas e/ou vagas para 2026.

II- executar com eficiência, eficácia e efetividade às diretrizes emanadas pela Comissão de Atribuição de Aulas e pela Secretaria de Educação.

III- preencher, sob sua responsabilidade, os formulários eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Anexo I desta Resolução e eventuais alterações posteriores.

§2º. As responsabilidades no processo de pontuação que competem aos professores, independentemente de sua situação funcional (em exercício, afastados, readaptados ou com restrição):

I – Providenciar e entregar ao diretor de escola todos os documentos comprobatórios necessários para a construção do seu Anexo de Atribuição, dentro do prazo estipulado pela SEME;

II – Solicitar ao diretor o visto confere nas cópias simples apresentadas, com data e assinatura, desde que apresentado os documentos originais;

III – Acompanhar, junto à direção escolar, o preenchimento de seu Anexo de Atribuição e as etapas de todo o processo;

IV – Recorrer, de forma justificada e comprovada, quando discordar da pontuação atribuída, dentro dos prazos estabelecidos pela SEME;

V – Assinar seu Anexo de Atribuição, indicando ciência e concordância com os dados registrados;

VI – Nos casos em que se recusar a assinar o Anexo de Atribuição, mesmo após eventuais correções, o docente deverá assinar documento de orientação elaborado pela chefia imediata; na ausência de assinatura do servidor, o documento deverá conter o registro da recusa e a assinatura de duas testemunhas, se necessário.

VII – A recusa do servidor em assinar o Anexo de Atribuição, nas condições descritas no inciso anterior, implicará a realização da inscrição compulsória pelo diretor. Nesse caso, no campo destinado à assinatura do servidor, deverá constar a informação de que houve recusa em assinar, sendo o documento então assinado, carimbado e datado pelo diretor, a fim de lhe conferir validade.

Art. 3. Os professores afastados em licença para tratar de assuntos particulares deverão providenciar e validar sua documentação de pontuação, conforme segue:

I- O servidor é responsável por acompanhar o lançamento de sua pontuação e por dar ciência e assinar os Anexos de Atribuição (Anexos I, II e III), mesmo durante o afastamento;

II- Em caso de ausência de resposta por parte do servidor após tentativas de contato, a direção escolar deverá:

a) registrar formalmente a tentativa de contato;

b) preencher os Anexos de Atribuição com base nos dados disponíveis;

c) assinar os campos destinados ao diretor e também ao servidor, com a devida ressalva de que o professor não respondeu ao contato durante o período designado.

DO ANEXO DE ATRIBUIÇÃO

Art. 4. Os Docentes serão classificados, para fins de Atribuição de Classes e/ou Aulas observando os seguintes critérios e procedimentos contidos nos Anexos I, II e III (Declaração de Tempo de Serviço, Títulos e Cursos para Atribuição de Classes/Aulas 2025/2026).

§ 1º. A data base para contagem de tempo e recebimento de títulos acadêmicos e não acadêmicos, com data de emissão para atribuição será até 30/06/2025.

1) Quanto ao tempo de serviço:

a) Tempo de efetivo exercício na Unidade Escolar (0,002).

b) Tempo de efetivo exercício no cargo do Magistério Público Municipal de Carapicuíba, a partir do concurso em que atua (0,005).

c) Tempo de efetivo exercício no cargo do Magistério Público Municipal de Carapicuíba, anterior ao concurso: contrato, concurso anterior - tempo não concomitante - e/ou Tempo da Rede Estadual já averbado (0,003).

2) Quanto aos títulos:

a) Certificado de graduação em licenciatura em nível superior, na área da Educação (exceto a exigida pelo cargo), 01 certificado no máximo. (3,0).

b) Certificado de Pós-Graduação lato sensu, na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, limitado a no máximo 2 (dois) certificados, sendo atribuídos 4,0 (quatro) pontos para a 1ª Pós-Graduação e 4,0 (quatro) pontos para a 2ª Pós-Graduação.

c) Certificado de Mestrado, na área da Educação (10,0)

d) Certificado de Doutorado na área da Educação (20,0)

e) Certificado de aprovação em concurso público na área de atuação do Magistério Público de Carapicuíba, no mesmo cargo de provimento do atual vínculo, considerando-se apenas a partir do segundo certificado — ou seja, não se computa o certificado referente ao concurso que deu provimento ao cargo —, limitado a no máximo 2 (dois) certificados, sendo atribuídos 1,0 (um) ponto para o 1º certificado e 1,0 (um) ponto para o 2º certificado.

f) Certificado de Especialização, Extensão Universitária, Formação ou Aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, limitado a 2 (dois) certificados, sendo atribuídos 2,0 (dois) pontos para o 1º certificado e 2,0 (dois) pontos para o 2º certificado.

g) Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento na área da Educação, com carga horária mínima de 30 horas, limitados a 4 (quatro) certificados, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por certificado.

h) Cursos de Atualização e/ou Aperfeiçoamento na área da Educação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação de Carapicuíba, realizados em parceria com ela ou oficialmente por ela indicados, com carga horária mínima de 30 horas, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por certificado.

§ 2º. O docente que acumular cargos na rede municipal, no mesmo campo de atuação (cargo), poderá utilizar o certificado de aprovação em concurso público em Carapicuíba referente a um dos cargos para fins de classificação no outro, e vice-versa, desde que dentro da mesma área de atuação.

§ 3º. Em casos de empate de pontuação na classificação dos inscritos, o desempate deverá se efetuar na seguinte ordem de critérios:

a) maior tempo de serviço;

b) maior idade;

c) número de dependentes;

§ 4º. Concluída a elaboração dos Anexos de Atribuição, a direção deverá organizar tabela com a classificação dos docentes da unidade escolar, por campo de atuação, em ordem decrescente de pontuação, contendo: nome do professor, matrícula, número da classificação e pontuação. A referida tabela deverá ser publicada no Livro de Comunicados e afixada em local visível e de fácil acesso a todos os docentes.

§ 5º. O modelo de Anexo de Atribuição será disponibilizado às unidades escolares por meio de comunicado oficial.

DOS RECURSOS

Art. 5º. Os recursos referentes ao processo de Atribuição de Classes e/ou Aulas não terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo de três (3) dias úteis após a realização de cada etapa.

§ 1º. A autoridade responsável pela decisão do recurso disporá do mesmo prazo de três (3) dias úteis para deliberar e publicar sua decisão.

§ 2º. A autoridade recorrida deverá comunicar seu superior imediato sobre a interposição do recurso no prazo máximo de vinte e quatro (24) horas, a contar do recebimento do pedido.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 6º. As unidades escolares deverão proceder à revisão dos documentos arquivados, verificando especificamente as pastas dos Professores Adjuntos, PEB I e Especialistas (Arte e Educação Física) que, por qualquer motivo, não pertençam mais ao quadro docente da respectiva unidade (transferidos, removidos e exonerados).

§ 1º. Constatada a existência de pastas de docentes que não se encontram mais em exercício na unidade escolar, a direção deverá:

a) elaborar lista de remessa com a relação dessas pastas;

b) encaminhar a lista aos cuidados da Direção Administrativa do Departamento Pedagógico, até a data de 30 de setembro de 2025;

c) providenciar o envio das referidas pastas para que lhes seja dado o devido destino.

§ 2º. A direção deverá, igualmente, verificar a situação de docentes ativos na unidade escolar cujas pastas não se encontrem arquivadas na escola, elaborando documento específico a ser encaminhado à Direção Administrativa do Departamento Pedagógico, até a data de 30 de setembro de 2025, a fim de possibilitar a localização e regularização dessas pastas.

Art. 7º. Compete ao Diretor de Escola avisar e convocar todos os professores que tenham sede na respectiva unidade escolar, estejam eles em efetivo exercício na própria escola ou em outra unidade, dando ciência desta Instrução Normativa e dos demais atos relacionados ao processo de atribuição, por meio do Livro de Comunicados e de outros meios de comunicação disponíveis.

§ 1º. O Diretor deverá elaborar os Anexos de Atribuição de todos os professores que possuam sede na unidade escolar sob sua responsabilidade, ainda que se encontrem lotados em outra escola.

§ 2º. Para a elaboração dos anexos referidos no parágrafo anterior, o Diretor deverá solicitar, junto às unidades escolares de exercício ou à Secretaria Municipal de Educação, os documentos necessários à devida instrução do processo.

§ 3º. Compete ao diretor da unidade escolar elaborar os Anexos de Atribuição dos professores adidos ainda sem sede atribuída, enquanto lotados na respectiva escola.

§ 4º. Os professores que entraram/permaneceram na condição de adidos no ano de 2025 e que, ainda nesse período, tiveram sede definitiva atribuída deverão ter a pontuação de classificação da unidade escolar de origem considerada na nova unidade, sem qualquer prejuízo.

Art. 8º. Os professores PEB I ingressantes do Concurso nº 2/2021, que tomaram posse ao longo do ano letivo de 2025 e se encontram em exercício nas unidades escolares, tiveram vagas atribuídas em caráter precário. Assim, não se faz necessária a elaboração de seus Anexos de Atribuição, uma vez que, em momento oportuno, serão convocados pela Secretaria de Educação para a atribuição definitiva de sede, ocasião em que a classificação no referido concurso será utilizada como critério.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. As pastas funcionais dos docentes constituem documentos oficiais da Administração Pública, pertencentes à unidade escolar, sendo vedada sua retirada ou guarda pelo próprio servidor.

§ 1º. Os docentes que, por qualquer motivo, tenham retirado suas pastas da unidade escolar deverão devolvê-las imediatamente à direção da escola, observando-se que:

a) em caso de não devolução espontânea, a direção deverá notificar formalmente o docente, fixando prazo para a devolução.

b) Os diretores de escola deverão utilizar a minuta de notificação constante do Anexo II para cobrar formalmente a devolução das pastas funcionais dos servidores que estejam em sua posse de forma irregular.

§ 2º. O não cumprimento do disposto neste artigo implicará responsabilização administrativa, considerando-se a retenção indevida de documentos públicos.
§ 3º. Os diretores deverão zelar pela guarda adequada das pastas funcionais, providenciando guia de remessa sempre que houver entrega ou recebimento. Compete à direção e aos servidores, no que couber, assegurar que as pastas permaneçam na unidade escolar, devidamente atualizadas e arquivadas.

Art. 10. A Secretaria de Educação expedirá normas complementares para a convocação dos servidores membros da Comissão de Atribuição de Aulas, de modo a possibilitar que, em seus respectivos horários de trabalho, atuem na condução das atividades da referida Comissão.

Art. 11. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Comissão de Atribuição de Classes e Aulas, deliberar sobre eventuais casos omissos e situações excepcionais surgidas durante o processo de atribuição de classes, aulas e turmas, bem como durante o ano letivo de 2026.
§ 1º. As decisões da Comissão deverão estar fundamentadas nos princípios da legalidade, da razoabilidade, da supremacia do interesse público e da eficiência administrativa.
§ 2º. A Secretaria de Educação poderá, a seu critério, solicitar parecer técnico-pedagógico das unidades escolares ou setores específicos da SEME, sempre que necessário à análise de casos não previstos expressamente nesta Resolução.

Art. 12. A Secretaria de Educação expedirá orientações, normas e diretrizes complementares referentes ao processo de atribuição de aulas, no que não tenha sido regulamentado ou que eventualmente tenha sido omitido nesta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor com efeitos retroativos à 1º de julho de 2025, revogadas as disposições em contrário.
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANEXO I – CRONOGRAMA

Etapa do Processo	**Data/Período**	**Responsável**
Preparação do Anexo de Atribuição	Até 10/10/2025	Diretor de Escola junto com o professor
Entrega dos Anexos de Atribuição à comissão de Atribuição (via formulário eletrônico).	13/10/2025	Diretor de Escola
Interposição de recurso contra o Anexo de Atribuição, via requerimento na Secretaria da Educação.	13/10/2025 a 16/10/2025	Professor
Parecer da Comissão de Atribuição aos recursos interpostos contra o Anexo de Atribuição.	17/10/2025 a 21/10/2025	Secretaria da Educação
Correção dos Anexos de Atribuição com erros (após análise dos recursos).	22/10/2025 a 24/10/2025	Diretor de Escola
Entrega dos Anexos de Pontuação retificados, se houver (via formulário eletrônico).	25/10/2025 a 29/10/2025	Diretor de Escola

Divulgação da listagem de classificação prévia dos Professores Adjuntos.	30/10/2025	Secretaria da Educação
Interposição de recurso contra a Classificação prévia de Professor Adjunto, via requerimento na Secretaria da Educação.	30/10/2025 a 03/11/2025	Professor
Parecer da Comissão de Atribuição aos recursos interpostos contra a Classificação Prévia de Professor Adjunto.	04/11/2025 a 06/11/2025	Secretaria da Educação
Divulgação da listagem de classificação final dos Professores Adjuntos.	07/11/2025	Secretaria da Educação

ANEXO II – NOTIFICAÇÃO

À(ao) Sr.(a) Professor(a) _____

Matrícula nº _____

Assunto: Devolução de pasta funcional da unidade escolar

Prezado(a) Senhor(a),

Considerando o disposto na alínea “b”, parágrafo 1º, Art. 9º da Instrução Normativa nº 10/2025, notifico Vossa Senhoria a proceder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à devolução da pasta funcional do servidor _____ pertencente à unidade escolar _____, a qual se encontra sob sua posse, de forma irregular.

Ressalto que tais documentos são oficiais da Administração Pública e constituem patrimônio da unidade escolar, sendo vedada sua guarda pelo servidor.

O não cumprimento desta notificação poderá acarretar responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente, por retenção indevida de documentos públicos.

Atenciosamente,

Diretor (a) da Unidade Escolar

Carapicuíba,____de _____ de 2025