INSTRUÇÃO NORMATIVA SEME nº 4, de 16 de ABRIL DE 2025

"DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ACÚMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CARAPICUÍBA"

ANDRÉA CRISTINA RIBEIRO, Secretária de Educação do Município de Carapicuíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO as disposições dos artigos 37, inciso XVI, e 38 da Constituição Federal de 1988, bem como dos artigos 60 a 63 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carapicuíba, que estabelecem a vedação da acumulação remunerada de cargos públicos, excetuando-se os casos expressamente permitidos mediante a comprovação de compatibilidade de horários — como a acumulação de dois cargos de professor, ou de um cargo de professor com outro técnico ou científico —, e ainda responsabilizando civil, penal e administrativamente aqueles que exerçam suas funções de forma irregular;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 68 e 69 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carapicuíba, que estabelecem a demissão como penalidade aplicável nos casos de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, prevendo, ainda, que na hipótese de boa-fé o servidor poderá optar por um dos vínculos, e, em caso de má-fé, perderá o cargo exercido há mais tempo e deverá restituir os valores recebidos indevidamente, sendo a demissão comunicada ao outro órgão ou entidade envolvido;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o disposto no Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Carapicuíba – Lei nº 3052 de 16/12/2010 e suas alterações seguintes.

RESOLVE:

Artigo 1º – As acumulações remuneradas de cargos públicos previstas na Constituição Federal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Carapicuíba, serão regulamentadas e padronizadas pelas diretrizes desta instrução normativa.

Artigo 2º – Nos termos das normas constitucionais e para os fins desta instrução normativa, são considerados cargos técnicos aqueles que demandam formação específica

e aplicação de técnicas pedagógicas, administrativas ou operacionais, conforme descrição a seguir:

I – Diretor Pedagógico;

II – Supervisor de Ensino;

III – Diretor de Escola;

IV – Vice–Diretor;

V – Coordenador Pedagógico;

VI – Técnicos ou assistentes pedagógicos;

VII – Profissionais que atuam em cargos com atribuições e funções semelhantes às dos cargos descritos nos incisos deste artigo, mas que possuam outra nomenclatura.

Artigo 3º – Nos termos das normas constitucionais e para os fins desta instrução normativa, são considerados cargos científicos, aqueles que exigem o conhecimento aprofundado e a aplicação de métodos científicos.

Artigo 4º – Nos termos das normas constitucionais e para os fins desta instrução normativa, são permitidas as seguintes situações de acumulação remunerada de cargos públicos, desde que haja compatibilidade de horários:

I – dois cargos de professor;

II – um cargo de caráter técnico com um cargo docente;

III – um cargo de caráter científico com um cargo docente.

Artigo 5º – Para os fins desta instrução normativa, a acumulação de cargos e os horários de trabalho dos servidores devem respeitar o horário de funcionamento de suas unidades educacionais.

§ 1º – Para fins de acumulação de cargos, o horário de trabalho do professor deverá considerar o horário de início e término dos turnos em que ele tem aulas atribuídas, sem ultrapassá-los, incluindo os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPCs – a que faz jus, conforme a legislação vigente.

§ 2º – O cálculo da carga horária dos docentes considerará as horas de trabalho com alunos, as horas de atividade pedagógica individual (HTPI) e coletiva (HTPC), conforme a legislação vigente.

§ 3º – O horário de trabalho do diretor e do vice-diretor de escola deverá respeitar o horário de funcionamento da unidade educacional, sendo a carga horária semanal distribuída em, no mínimo, oito horas diárias de efetivo trabalho.

§ 4º – Para o coordenador pedagógico, o horário de trabalho deverá respeitar o horário de funcionamento da escola; a carga horária semanal e a presença desse profissional na condução dos HTPCs da unidade educacional.

§ 5º – Para os supervisores de ensino e o diretor pedagógico, o horário de trabalho deverá respeitar as orientações expedidas pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação, com o deferimento da chefia imediata do servidor.

§ 6º – Para fins de análise da compatibilidade de horários na acumulação de cargos por diretores de escola, vice-diretores e coordenadores pedagógicos, o intervalo entre o horário de funcionamento da unidade escolar e o horário destinado ao HTPC, presencial ou remoto, poderá ser considerado, desde que não comprometa o cumprimento integral da jornada semanal e seja devidamente justificado pela chefia imediata, com base nos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Artigo 6º – Compete às chefias imediatas das unidades educacionais:

§ 1º – Garantir a ampla divulgação desta Instrução Normativa, bem como do cronograma de execução, promovendo a ciência formal de todos os servidores da unidade, inclusive readaptados, afastados, licenciados ou em exercício em outra unidade, por meio de registro em livro de comunicados e, quando necessário, por e-mail e/ou contato telefônico.

§ 2º – A responsabilidade pela análise e deferimento da acumulação de cargos e, quando necessário, ao superior hierárquico subsequente. Assim, a responsabilidade pela análise e deferimento da acumulação de cargos será exercida conforme a seguinte ordem hierárquica:

I – para os cargos de professores, vice-diretores e coordenadores pedagógicos, a responsabilidade é do diretor de escola.

II – para os cargos de diretores de escola, a responsabilidade é do supervisor de ensino responsável pela unidade educacional.

III – para os cargos de supervisores de ensino, a responsabilidade é do diretor pedagógico.

IV – para o cargo de diretor pedagógico, a responsabilidade é do(a) secretário(a) de educação.

§ 3º – Cada cargo hierárquico imediatamente superior, quando necessário, terá a competência de analisar e validar a acumulação de cargos dos servidores imediatamente

abaixo na linha hierárquica, sempre respeitando a legislação vigente e a compatibilidade de horários.

§ 4º – Nos casos em que surgirem impasses ou dúvidas sobre situações não previstas nesta instrução normativa, a Comissão de Atribuição de Aulas e Classes, consultada a Secretaria de Educação, será responsável por dirimir as questões omissas e fornecer as orientações necessárias para garantir o cumprimento da normativa.

Artigo 7º – É de responsabilidade da chefia imediata:

I – a conferência rigorosa da veracidade das informações prestadas pelos servidores;

II – a validação das declarações de acúmulo e compatibilidade de horários;

III – o encaminhamento tempestivo da documentação à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – A omissão ou negligência da chefia imediata poderá resultar em responsabilização administrativa, conforme legislação vigente.

Artigo 8º – Haverá compatibilidade de horários quando:

I – comprovada a possibilidade de exercício de dois cargos, empregos ou funções em horários distintos, sem prejuízo da carga horária regulamentar de cada um;

II – haver, entre o término do horário de um cargo, emprego ou função e o início do outro, pelo menos meia hora de intervalo, se no mesmo município, e de 1 (uma) hora, no mínimo, se em municípios diversos, podendo chegar a meia hora, caso o servidor consiga comprovar a realização do trajeto dentro deste período e com anuência da chefia imediata;

III – comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho pelos meios normais de transporte.

§ 1º – A autoridade competente para expedir a declaração sobre o horário de trabalho do servidor em acumulação remunerada é a chefia imediata da unidade de trabalho em que o servidor está lotado.

§ 2º – Se as unidades educacionais de exercício do servidor situarem-se próximas uma da outra, os intervalos exigidos no inciso II deste artigo poderão ser reduzidos até o mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério da chefia imediata, que será responsável pela anuência e verificação do cumprimento regular dos respectivos horários de trabalho.

Artigo 9º – O nomeado, admitido ou contratado para atuar na Secretaria Municipal de Educação de Carapicuíba, deverá declarar sob pena de responsabilidade, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou fundacional da União, Estados ou Municípios, indicando qual o cargo, local e o horário de trabalho.

Artigo 10º – O servidor da Secretaria Municipal de Educação de Carapicuíba tem a obrigação de informar à sua chefia imediata sobre qualquer alteração em seu acúmulo de cargos, atualizando as informações fornecidas sempre que houver mudanças, incluindo o cargo, o local de exercício e o horário de trabalho, bem como qualquer situação que deixe de caracterizar o acúmulo de cargos. A chefia imediata deverá, então, proceder com uma nova análise e deferimento com base nas informações atualizadas.

Artigo 11 – Para garantir a análise correta e formalização dos acúmulos de cargos dos servidores, a chefia imediata deve seguir os seguintes procedimentos:

I – identificação do Acúmulo: a chefia imediata deverá verificar se o servidor possui ou não outro vínculo, seja dentro ou fora do município, solicitando-lhe a declaração do próprio punho, que deverá mencionar a esfera/rede em que ocorre o acúmulo e o meio de transporte utilizado para o deslocamento;

II – quando há vínculo externo (outra rede ou outra unidade educacional do município): a chefia imediata deve calcular o tempo de deslocamento entre as unidades escolares, utilizando aplicativo ou plataforma própria para esse fim, registrando a quilometragem (distância), o meio de transporte declarado pelo servidor e o tempo gasto no trajeto, de maneira detalhada na declaração de horário de trabalho.

III – quando o segundo vínculo ocorrer dentro da mesma Unidade Educacional: o acúmulo deve ser produzido incluindo os horários da manhã e da tarde, com seus respectivos HTPCs e HTPIs

IV – após registrar os dados, a chefia imediata deverá analisar se o acúmulo é lícito ou ilícito, a fim de decidir sobre o deferimento, com base nas condições explicitadas nesta instrução normativa.

a – sendo lícito o acúmulo de cargos, a chefia imediata deve registrar no Ato Decisório como “Deferido”.

b – se o acúmulo for considerado ilícito, a chefia imediata deverá registrá-lo como “Indeferido” no Ato Decisório e poderá conceder ao servidor o prazo de 10 dias úteis, contados a partir da ciência, para regularizar a situação, inclusive por meio da opção por um dos vínculos. Findo esse prazo, caso a irregularidade persista, a chefia imediata deverá encaminhar o caso à Secretaria Municipal de Educação, por meio de memorando, para as providências cabíveis.

c – nos casos de acúmulos ilícitos, a chefia imediata deverá, no ato decisório, registrar um parecer que explicite as condições que impedem o deferimento.

V – no âmbito das unidades escolares, os Atos Decisórios e seus respectivos processos, deverão ser arquivados em uma pasta, que deverá conter a seguinte ordem:

a – Diretor de Escola;

b – Vice-Diretor;

c – Coordenador Pedagógico;

d – Professor de Educação Básica I;

e – Professor Adjunto de Educação Básica;

f - Professor de Educação Básica II – Arte e Educação Física;

g – demais servidores.

VI – após a formalização dos Atos Decisórios, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará os acúmulos lícitos e ilícitos para publicação no Diário Oficial.

VII – os processos de acumulação de cargos, contendo: a declaração de próprio punho feita pelo servidor; as declarações com os horários de trabalho; o ato decisório e demais documentos correlatos que se fizerem necessários, devem ser produzidos em três vias, assinadas e distribuídas da seguinte forma:

a – uma via para a Secretaria de Educação;

b – uma via para o professor;

c – uma via para a escola.

§ 1º – Caso a declaração de horário de trabalho ou os documentos apresentados apresentem divergências, rasuras, informações incompletas ou ilegíveis, a chefia imediata deverá devolvê-los ao servidor, com registro formal e prazo de 02 (dois) dias úteis para correção e reapresentação.

§ 2º – Havendo divergências não sanadas ou recusa do servidor em apresentar ou corrigir a documentação necessária, a chefia imediata deverá formalizar a situação por meio de memorando circunstanciado, dirigido à Comissão de Atribuição de Aulas e Classes, para análise e encaminhamentos cabíveis, com ciência por escrito ao servidor.

§ 3º – Para docentes ingressantes na Rede Municipal, no ato da admissão, a Secretaria de Administração solicitará a declaração de acúmulo de cargo com os demais documentos naquele momento. Efetivada a admissão e iniciado o exercício na unidade educacional, a chefia imediata deverá encaminhar o ato decisório para análise e publicação pela Secretaria de Educação.

Artigo 12 – A Secretaria Municipal de Educação divulgará anualmente o cronograma oficial com os prazos para:

I – entrega da declaração de acúmulo de cargos pelos servidores;

II – conferência e validação pelas chefias imediatas;

III – encaminhamento dos atos decisórios para publicação.

Artigo 13 – São partes integrantes desta instrução normativa: Anexo I – Cronograma Anual de 2025; Anexo II – Declaração de próprio punho do servidor; Anexo III – Formulário para declaração de horário de trabalho; Anexo IV – Formulário para Relação de Remessa; Anexo V – Modelo de Ato Decisório; Anexo VI – Modelo de arquivo com todos os atos decisórios da unidade educacional para encaminhamento da publicação.

§ 1º – O Anexo VI – Modelo de arquivo contendo todos os atos decisórios da unidade educacional para fins de publicação deverá ser encaminhado, em formato digital, à Secretaria Municipal de Educação por meio de e-mail destinado à Comissão de Atribuição de Classes e Aulas, e também deverá ser incluído, em versão impressa, na pasta física que arquivará os processos de acúmulo de cargos.

§ 2º – Os atos decisórios constantes nos Anexos V e VI deverão ser elaborados sem numeração, uma vez que esta será atribuída no momento da publicação no Diário Oficial.

Artigo 14 – Os casos omissos, ou seja, as situações não previstas e regulamentadas por esta instrução normativa, serão analisados e resolvidos pela Comissão de Atribuição de Classes e Aulas, com a devida consulta à Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir a aplicação adequada das normas e a legalidade dos procedimentos.

Artigo 15 – A Secretaria Municipal de Educação poderá emitir normas complementares para regulamentar esta Instrução Normativa, caso necessário.

Artigo 16 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Anexo I – CRONOGRAMA ANUAL: 2025

Para o ano de 2025, excepcionalmente, os prazos para Declaração, Análise e Publicação dos Acúmulos de Cargos, deverão observar o seguinte:

- O servidor deverá declarar, de próprio punho, a existência de acúmulo de cargos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação desta instrução normativa.
- A chefia imediata da unidade educacional terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da publicação desta instrução normativa, para produzir o processo de acúmulo de cargos e dar o seu parecer, conforme as diretrizes estabelecidas nesta instrução normativa.
- A Secretaria Municipal de Educação terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados a partir da publicação desta instrução normativa, para realizar a publicação dos atos decisórios no Diário Oficial.

Anexo II – Declaração de Acúmulo de Cargos – Preenchimento de próprio punho

Opção 1 – Para quem não acumula cargos

Eu, _____, Portador (a) do RG nº _____,**(Nome completo do servidor)**

declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, **NÃO** acumular cargo, função ou emprego público em nenhuma outra esfera da Administração Pública.

Carapicuíba, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Opção 2 – Para quem acumula cargos

Eu, _____, Portador (a) do RG nº _____,
(Nome completo do servidor)
declaro, para os devidos fins, sob as penas da lei, **ACUMULAR** cargo, função ou emprego público na esfera: ( ) Municipal () Estadual ( ) Federal
(O servidor deve registrar apenas a esfera que atua)
declaro a seguir os dados do segundo vínculo: na _____ (**Órgão/ Instituição onde exerce o segundo vínculo),** no **_____ (Cargo/Função exercida).**

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações prestadas poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e penal, conforme previsto em lei.

Carapicuíba, _____ de _____ de 202____.

Assinatura do(a) servidor(a): _____

Anexo III – Formulário para declaração de horário de trabalho

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE		
Unidade de Trabalho:		**Fone: (11)** 96012 - 1781
Endereço:	**CEP**:	**Bairro:**
Cidade:	**Estado**:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:RG:
Cargo/Função:Matrícula:
Regime Jurídico: Estatutário Efetiva **Data da Admissão:**
Jornada de trabalho: ( ) 20 H ( ) 22 h. ( ) 24 h. () 30 h. ( ) 40 h.
Escolaridade exigida para exercer o cargo:
Declaro, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que:
( ) exerço ( ) não exerço
( ) outro cargo/função na mesma rede () cargo/função pública em outra esfera Municipal/Estadual/Federal

HORÁRIO DE TRABALHO COM HTPI				
Dia	**MANHÃ**	**TARDE**	**HTPC**	**ON-LINE / PRESENCIAL**
2ª F				
3ª F				
4ª F				
5ª F				
6ª F				
Total da Carga Horária: XX horas				

Declaro que a distância entre as unidades em que atuo é de aproximadamente **X** quilômetros, com um percurso de aproximadamente **XX** minutos, utilizando transporte XXXXX, como meio de transporte.
Declaro, sob pena de responsabilidade, que as informações constantes desta declaração representam a verdade.

Carimbo da Unidade Educacional	Carapicuíba, XX de xxxxx de 202_. _____ Ciência do (a) Servidor (a) _____ Carimbo e assinatura do Superior Imediato

Anexo IV – Formulário para Relação de Remessa

Referência: Declarações de acúmulos de cargos públicos acompanhadas dos atos decisórios para serem publicados.

Unidade Educacional:

SEQUÊNCIA	MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO

Carapicuíba, _____ de _____ de 202_.

_____

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

À Ilma Sra.

Andréa Cristina Ribeiro

Secretária de Educação

Carapicuíba – SP

Anexo V – Modelo do Ato Decisório

ATO DECISÓRIO Nº _____/ 202_

Declaro que **(escrever nome do funcionário completo, sem abreviatura)**, R.G _____, exerce o Cargo de **(escrever o cargo exercido na rede municipal de Carapicuíba)**, na **(escrever o nome da escola)**, em Carapicuíba, acumula com a **(escrever o nome da escola da outra rede)**, no município de **(escrever o nome do outro município).**

Decisão: _____

Carapicuíba, ____ de _____ de 202_.

_____
Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Anexo VI – Modelo de arquivo com todos os atos decisórios da unidade educacional para encaminhamento da publicação.

EMEF/EMEI/CRECHE: _____
Ato Decisório n.º____ /202_. Declaro que **(escrever nome do funcionário completo, sem abreviatura)**, R.G _____, exerce o Cargo de **(escrever o cargo exercido na rede municipal de Carapicuíba)**, na **(escrever o nome da escola)**, em Carapicuíba, acumula com a **(escrever o nome da escola da outra rede)**, no município de **(escrever o nome do outro município).** Decisão **(escrever se está deferido/indeferido).**
Secretaria de Educação
Prefeitura do Município de Carapicuíba

EMEF/EMEI/CRECHE: _____
Ato Decisório n.º____ /202_. Declaro que **(escrever nome do funcionário completo, sem abreviatura)**, R.G _____, exerce o Cargo de **(escrever o cargo exercido na rede municipal de Carapicuíba)**, na **(escrever o nome da escola)**, em Carapicuíba, acumula com a **(escrever o nome da escola da outra rede)**, no município de **(escrever o nome do outro município).** Decisão **(escrever se está deferido/indeferido).**
Secretaria de Educação
Prefeitura do Município de Carapicuíba

EMEF/EMEI/CRECHE: _____
Ato Decisório n.º____ /202_. Declaro que **(escrever nome do funcionário completo, sem abreviatura)**, R.G _____, exerce o Cargo de **(escrever o cargo exercido na rede municipal de Carapicuíba)**, na **(escrever o nome da escola)**, em Carapicuíba, acumula com a **(escrever o nome da escola da outra rede)**, no município de **(escrever o nome do outro município).** Decisão **(escrever se está deferido/indeferido).**
Secretaria de Educação
Prefeitura do Município de Carapicuíba