



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

PORTARIA SME Nº. 024/2021

Dispõe sobre a prestação dos serviços de psicologia e de serviço social para atender às necessidades e prioridades definidas pelas políticas municipais de educação, por meio de equipes multiprofissionais, e dá outras providências.

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO, Secretária Municipal de Educação de Birigui, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a determinação contida na Lei Federal nº. 13.935, de 11 de dezembro de 2019, que trata da inclusão dos serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica;

CONSIDERANDO o estabelecido no inciso II, do art. 26, da Lei Federal nº. 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que inclui a equipe multiprofissional de psicologia e serviço social na categoria de profissionais da educação;

CONSIDERANDO as disposições previstas no inciso II, do Decreto Municipal nº. 6.965, de 26 de agosto de 2021, que regulamenta o módulo de funcionários integrantes da equipe multiprofissional;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de regulamentar a atuação dos profissionais que executam serviços de psicologia e de serviço social nas unidades que compõem a rede municipal de ensino,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

ART. 1º – A rede pública municipal de ensino de Birigui, em observância à Lei Federal nº. 13.935/2019, contará com serviços de psicologia e de serviço social para atender às necessidades e prioridades definidas pela política municipal de educação, por meio de equipe multiprofissional.

§ 1º – A equipe multiprofissional deverá desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais.

§ 2º – O trabalho da equipe multiprofissional deverá considerar o projeto político-pedagógico da rede pública de educação básica e dos seus estabelecimentos de ensino.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

CAPÍTULO II

Das Atribuições da Equipe Multiprofissional

ART. 2º – Compete ao Assistente Social Educacional, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:

I – contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

II – contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

III – atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola;

IV – atuar na acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos membros da comunidade escolar;

V – contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

VI – contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

VII – criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassa o cotidiano escolar;

VIII – atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

IX – elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar, com foco na garantia dos direitos dos alunos;

X – realizar visitas domiciliares e institucionais, a fim de atender às demandas educacionais que lhe forem colocadas;

XI – fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais e outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;

XII – realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à Secretaria Municipal de Educação, bem como participar dos espaços coletivos de decisões (Conselho de Escola, Conselho de Ciclo, Associação de Pais e Mestres, Reunião Pedagógica, entre outros);

XIII – contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação;

XIV – propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

XV – participar de ações que promovam a acessibilidade;

XVI – contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;

XVII – manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

XVIII – cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização por polos ou outros arranjos, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal de Educação;

XIX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ART. 3º – Compete ao Psicólogo Educacional, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:

I – participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;

II – contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;

III – orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;

IV – realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;

V – orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;

VI – propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;

VII – contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação;

VIII – atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;

IX – propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

X – promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial;

XI – propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;

XII – participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;

XIII – promover ações de acessibilidade;

XIV – propor ações, juntamente com os professores, gestores, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

XV – fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos;

XVI – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;

XVII – participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;

XVIII – planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas;

XIX – manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação;



Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

- X – cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização por polos ou outros arranjos, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- ART. 4º** – Especificamente em relação ao trabalho do Psicólogo Educacional, orienta-se que o profissional além de respeitar as atribuições delineadas no artigo anterior atue com vistas a:
- I – romper com a tendência histórica da prática do psicólogo na educação de patologizar, medicalizar e produzir diagnósticos classificatórios;
- II – defender práticas que consideram a realidade escolar brasileira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais;
- III – construir projetos coletivos de forma interdisciplinar, fortalecendo pessoas e grupos, contribuindo para a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da escola;
- IV – ampliar a reflexão acerca da necessidade de construir com a equipe escolar estratégias de ensino-aprendizagem que considerem os desafios da contemporaneidade;
- V – adotar uma dimensão institucional, superando a queixa individual, que localiza os processos educacionais e sociais no sujeito, considerando os elementos desse contexto tanto para avaliação quanto para os encaminhamentos. Estes devem ser produzidos em parceria com os agentes educacionais e comunidade escolar, na perspectiva da qualificação do processo educacional;
- VI – considerar a realidade da escola brasileira, articulando-se com setores da saúde, do trabalho, dos movimentos sociais, da assistência social e do poder judiciário;
- VII – compreender os fatores que produzem e causam sofrimento em educandos e educadores;
- VIII – analisar o campo de relações sócio-político-pedagógicas para melhoria das condições do processo educacional;
- IX – comprometer-se com as funções sociais da escola de acesso aos bens culturais constituídos e a promoção de autonomia dos indivíduos;
- X – elaborar metodologias de trabalhos multidisciplinares, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais;
- XI – compartilhar a prática e o conhecimento desenvolvido pela Psicologia, socializando saberes e ampliando as possibilidades de atuação.

CAPÍTULO III
Da Atuação da Equipe Multiprofissional

ART. 5º – A prestação dos serviços a que alude o art. 1º desta Portaria considerará o seguinte módulo funcional, conforme previsto no Decreto Municipal nº. 6.965/2021:

FUNÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	PSICÓLOGO EDUCACIONAL
QUANTIDADE	01	01



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

§ 1º – A equipe multiprofissional atenderá as unidades escolares em regime de itinerância, segundo cronograma homologado pela Secretaria Municipal de Educação e que será incluído na proposta pedagógica das escolas.

§ 2º – A atuação da equipe multiprofissional ocorrerá de modo a assegurar permanente atuação *in locu* para resolução das demandas escolares.

ART. 6º – Para a atuação do Assistente Social Educacional e do Psicólogo Educacional será adotado o regime de atendimento por polos, observados os seguintes agrupamentos:

I – Polo I (Sede) - EM Profª Adelina B. Dos S. Pacitti

Demais UEs:

- a) CEI Pulcina Moutinho Gonçalves
- b) CEI Dilma Guimarães Azevedo
- c) CEI Fátima Hamud Nakad
- d) EM Profª Dirce Spínola Najas
- e) EM Prof. Luciano Augusto Canellas
- f) CEI Enriqueta Terence

II – Polo II (Sede) – EM Profª Izabel Branco

Demais UEs:

- a) CEI Maria Devechio Migliorini
- b) CEI Carmem Najas Camargo
- c) EM Dr. Gama
- d) EM Profª. Darcy Garcia Gavira

III – Polo III (Sede) – EM Profª Leonor Chaim Cury

Demais UEs:

- a) CEI Anthero dos Santos
- b) CEI Francisca Capriste Scarço
- c) CEI Maria Bruder Camargo
- d) EM Profª Ruth Pintão Lot

IV – Polo IV (Sede) - EM Roberto Clark

Demais UEs:

- a) CEI Josefina Gonçalves da Silva
- b) EMEI Prof. Oduvaldo Dossi
- c) CEI Dionísia Miragaia Carmine



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

V – Polo V (Sede) - EM Profª Lucinda Araújo Pereira Giampietro

Demais UEs:

- a) CEI Lar Nossa Senhora das Graças
- b) EM Profª Geni Leite da Silva
- c) CEI Bella Clark Soares

VI – Polo VI (Sede) - EM Profª Teresinha Bombonati

Demais UEs:

- a) CEI Aparecida Clauria Bearari Benasse
- b) CEI Maria Cecília de Lima Maroni
- c) CEI Onofre Assunção dos Santos
- d) EM Prof. José S. Vasques Calçada
- e) EM Prof. Yvonne Miragaia Peruzzo

VII – Polo VII (Sede) - EM Profª Nayr Borges Penteado

Demais UEs:

- a) CEI Ana Souto Trevisan
- b) CEI Rotary
- c) EM Prof. Dario Ângelo Tantin

§ 1º – A definição da ordem de atendimento *in loco* das demandas escolares respeitará o preenchimento e encaminhamento à Diretoria de Educação Infantil ou de Ensino Fundamental, do Anexo I desta Portaria.

§ 2º – Casos considerados de extrema urgência e gravidade pelas equipes escolares e pelas Diretorias de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Coordenação de Área do AEE serão priorizados, independentemente do previsto no parágrafo anterior.

§ 3º – De posse do Anexo I preenchido pelas unidades escolares, a equipe multiprofissional deverá elaborar cronograma de atendimento (Anexo II) e submeter à aprovação prévia da Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental e, após, ao(à) Secretário(a) de Educação, para homologação.

§ 4º – A resolução das demandas escolares postas no Anexo I desta Portaria deverá ocorrer, essencialmente, *in loco*, admitido o atendimento na unidade-sede do polo quando houver melhores condições materiais e de instalações, desde que com concordância do público-alvo do atendimento e das equipes gestoras.

§ 5º – Quando se referir aos educandos, antes de enviar o Anexo I às Diretorias de Educação Infantil e Ensino Fundamental, as unidades escolares deverão levar em consideração os aspectos abaixo:

I – a simples existência de relatório, laudo ou atestado médico do aluno não incumbe, automaticamente, a unidade escolar de demandar o atendimento multiprofissional;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

II – a condição de aluno público-alvo da Educação Especial (diagnóstico clínico de deficiência, TGD ou AH/SD), por si só, não caracteriza a urgência do encaminhamento, mas sim, as necessidades específicas quanto às atividades próprias dos serviços de psicologia e serviço social;

III – o atendimento multiprofissional previsto nesta Portaria não é substitutivo ao processo educacional realizado pelo professor da turma regular, ao trabalho no Projeto de Recuperação e Reforço – PRR, ao Atendimento Educacional Especializado – AEE ou aos serviços complementares próprios da condição do educando (AMA, APAE, Saúde, entre outros);

IV – o pedido deve recair, essencialmente, sobre os alunos em situação de maior vulnerabilidade social ou quadro agravado das condições emocionais, psicológicas, físicas e cognitivas ou em relação aos quais se evidencie maior desassistência dos serviços de saúde, assistência social, justiça, serviços especializados ou, até mesmo, negligência familiar, abuso, violência, discriminação, *Bullying* ou qualquer outra situação que coloque em risco a sua integridade física, psíquica e moral, de acordo com as proteções prescritas na Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990;

V – os educandos com distorção idade-série (mais de 2 anos de atraso escolar), a depender da gravidade das condições emocionais e cognitivas, devem ser priorizados no atendimento multiprofissional que vise intervenções na garantia de seus direitos e nos aspectos psicopedagógicos;

VI – todos os casos de educandos encaminhados serão submetidos à triagem da equipe multiprofissional para verificação da ordem, do tipo e da frequência do atendimento/intervenção, segundo preceitos éticos e técnicos de cada área.

ART. 7º – A jornada de trabalho do Assistente Social Educacional e do Psicólogo Educacional será de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta nos turnos da manhã e da tarde, de modo a assegurar absoluta qualidade no atendimento prestado.

§ 1º – Nas ocasiões em que as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação necessitarem da atuação da equipe multiprofissional nas ações de formação continuada ou projetos educativos, parte da jornada de trabalho dos servidores poderá ser cumprida aos sábados e domingos letivos ou no período noturno, desde que não ultrapasse às 22 (vinte e duas) horas.

§ 2º – Até 5 (cinco) horas da jornada semanal de trabalho da equipe multiprofissional poderá ser cumprida na unidade-sede do polo ou outra que o integre, para fins exclusivos de elaboração de relatórios e de instrumentais de avaliação, análise de diagnósticos e documentos, contatos com as instituições de saúde e de serviço social, entre outras tarefas correlatas.

§ 3º – Em função de sua atuação itinerante e da inviabilidade do registro de frequência ao trabalho por meio de ponto eletrônico, o Assistente Social Educacional e o Psicólogo Educacional anotarão em folha ponto os dias e horários cumpridos, colhendo a assinatura das chefias dos correspondentes polos de atendimento.

ART. 8º – Será da responsabilidade da equipe multiprofissional comunicar com antecedência às equipes gestoras escolares os dias e os horários de atendimento nas unidades que compõem o respectivo polo, a fim de garantir a adequada organização e preparação dos espaços e recursos.

ART. 9º – Respeitadas as especificidades de cada campo de atuação, o Assistente Social Educacional e o Psicólogo Educacional poderão atuar de forma conjunta, bem como articular-se com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

a Coordenação de Área de AEE da Oficina Pedagógica para satisfação de demandas urgentes do público-alvo da Educação Especial, visando à compreensão global dos processos educacionais.

ART. 10 – Os métodos, técnicas e instrumentais de trabalho da equipe multiprofissional deverão ater-se às atribuições previstas nos artigos 2º e 3º desta Portaria e nas legislações de cada especialidade, notadamente a Lei Federal nº. 8.662/1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social, a Lei Federal nº. 4.119/1962, que versa sobre a profissão de Psicólogo e os Códigos de Ética Profissional, se houver.

Parágrafo Único – A realização de atendimentos individualizados, grupais, estudos, pesquisas, entrevistas, observações, avaliações, projetos especiais com a comunidade escolar, palestras, oficinas, visitas institucionais e domiciliares, entre outros, deverão constar do cronograma de trabalho mensal do Assistente Social e do Psicólogo Educacionais, conforme o Anexo II desta Portaria.

ART. 11 – Os diretores escolares, à vista do cronograma de atendimento vigente, deverão assegurar instalações e condições materiais adequadas para a atuação da equipe multiprofissional, cuidando, quando for o caso, para a proteção de informações sigilosas e dados sensíveis, sobretudo dos educandos.

CAPÍTULO IV

Dos Registros e Relatórios da Equipe Multiprofissional

ART. 12 – Das atividades realizadas pela equipe multiprofissional de que trata esta Portaria serão mantidos registros sistemáticos relativos aos atendimentos, estudos, projetos, visitas institucionais e domiciliares, entre outros.

ART. 13 – Quando se originarem do atendimento aos educandos, os registros e relatórios serão arquivados da seguinte forma:

I – uma cópia na pasta-arquivo do Profissional;

II – uma cópia no prontuário do aluno;

III – uma cópia em forma de devolutiva para o professor da sala regular, com sugestões de pontos a serem observados e intervenções, conforme cada caso.

Parágrafo Único – A pasta-arquivo do profissional, ao passo que for encerrada, deverá ser depositada junto à documentação da Oficina Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e dela constando etiqueta com o semestre/ano letivo, o tipo de registro e o nome do profissional responsável.

ART. 14 – Na confecção dos registros e relatórios será da responsabilidade do Assistente Social Educacional e do Psicólogo Educacional ponderar sobre aspectos inerentes ao sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

Parágrafo Único – Nos documentos que se destinem à devolutiva dos professores e/ou terceiros, os profissionais poderão extrair trechos sensíveis e confidenciais, mantendo apenas as informações necessárias para o cumprimento dos objetivos do trabalho.

ART. 15 – O servidor público municipal que tiver acesso a dados sigilosos e confidenciais e expô-los, será responsabilizado nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V

Das Substituições Emergenciais

ART. 16 – Quando houver processo seletivo público emergencial vigente e houver o afastamento legal a qualquer título do Assistente Social Educacional e do Psicólogo Educacional por prazo superior a 15 (quinze) dias, poderá ser providenciada sua substituição por tempo determinado, nos termos de edital a ser publicado.

ART. 17 – Quando cessar o motivo que deu razão à substituição, a contratação para a substituição por tempo determinado será imediatamente findada.

ART. 18 – A contratação temporária ocorrerá no estrito interesse público de garantir a continuidade da prestação dos serviços de psicologia e de serviço social, tal qual assevera a Lei Federal nº. 13.935/2019.

Parágrafo Único – Qualquer contratação para substituição temporária somente será realizada quando houver a autorização do Prefeito Municipal e da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

ART. 19 – Os casos omissos ou excepcionais relacionados aos conteúdos tratados nesta Portaria deverão ser resolvidos pelas Diretorias de Educação Infantil e Ensino Fundamental, consultadas, se necessário, a Supervisão de Ensino e a Oficina Pedagógica.

ART. 20 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Birigui, 11 de novembro de 2021.

ILÁDIA CRISTINA MARIN AMADIO
Secretária de Educação



Página 18



Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

12/11/2021
Edição nº 57

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATENDIMENTOS / MÊS / 20.....

CARGO/FUNÇÃO: PROFISSIONAL:

Semana	TURNO/HORÁRIOS/ U.E/ATIVIDADES	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
00 a 00/00/0000	MANHÃ	00h às 00h – xxxxx na Escola xxxxxxxxxxxx				
	TARDE					
	NOITE (HTPC) / FORMAÇÃO / PROJETOS					
	Carga Horária	00h	00h	00h	00h	00h

Semana	TURNO/HORÁRIOS/ U.E/ATIVIDADES	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
00 a 00/00/0000	MANHÃ	00h às 00h – xxxxx na Escola xxxxxxxxxxxx				
	TARDE					
	NOITE (HTPC) / FORMAÇÃO / PROJETOS					
	Carga Horária	00h	00h	00h	00h	00h

Semana	TURNO/HORÁRIOS/ U.E/ATIVIDADES	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
00 a 00/00/0000	MANHÃ	00h às 00h – xxxxx na Escola xxxxxxxxxxxx				
	TARDE					
	NOITE (HTPC) / FORMAÇÃO / PROJETOS					
	Carga Horária	00h	00h	00h	00h	00h



Prefeitura Municipal de BIRIGUI

JORNAL OFICIAL

12/11/2021
Edição nº 57

Diário Eletrônico Oficial
www.diarioeletronicooficial.com.br/diario/birigui-sp

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

COMUNICADOS

COMUNICADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI
CNPJ 46.151.718/0001-80

Semana	TURNO/HORÁRIOS/ U.E/ATIVIDADES	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
00 a 00/00/0000	MANHÃ	00h às 00h – xxxxx na Escola xxxxxxxxxxxx				
	TARDE					
	NOITE (HTPC) / FORMAÇÃO / PROJETOS					
	Carga Horária	00h	00h	00h	00h	00h

Semana	TURNO/HORÁRIOS/ U.E/ATIVIDADES	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
00 a 00/00/0000	MANHÃ	00h às 00h – xxxxx na Escola xxxxxxxxxxxx				
	TARDE					
	NOITE (HTPC) / FORMAÇÃO / PROJETOS					
	Carga Horária	00h	00h	00h	00h	00h

Observações gerais:

Homologo:

Data:/...../.....

Servidor Responsável

Diretor de Ed. Infantil /Ens Fundamental

Secretário(a) de Educação

Página 20