.....

Parágrafo único. Os Militares, designados de acordo com legislação própria, deverão cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, nas respectivas EECIMs, nas seguintes funções:

I - .....
.....

f) acompanhar o Diretor nas formaturas gerais e nos momentos cívicos das EECIMs.

.....
.....

III - Corpo de monitores, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

.....
....." (NR)

"Art. 10. Os professores e os oficiais militares deverão participar de cursos de formação continuada, a serem definidos conjuntamente pela SED/MS e SEJUSP/MS.

Parágrafo único. Os cursos serão ministrados por profissionais da Secretaria de Estado de Educação, considerando as especificidades das diferentes áreas de atuação, por Policiais Militares de Mato Grosso do Sul (PMMS) e por integrantes do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul (CBMMS)". (NR)

"Art. 11. A carga horária de lotação dos professores deverá estar em conformidade com esta Resolução e com as legislações específicas.

.....
.....

§ 4º Na ausência de profissional com a habilitação citada nas alíneas do § 3º, deverá ser lotado profissional com habilitação em outras licenciaturas de áreas afins, para ministrar o componente curricular Educação para Cidadania." (NR)

"Art. 12. A Equipe Gestora deverá seguir o horário de funcionamento das EECIMs, de acordo com as legislações vigentes, preservando a carga horária e o turno de lotação dos professores.

Parágrafo único. As EECIMs poderão funcionar nos períodos diurno e noturno." (NR)

"Art. 13. Cabe à Equipe Gestora e à Coordenação Pedagógica das EECIMs organizar, acompanhar e avaliar o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo Corpo Docente, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Educação." (NR)

.....

"Art. 15. As EECIMs obedecerão, no que couber, às normas estabelecidas nas Resoluções da Secretaria de Estado de Educação que dispõem sobre:

.....
....." (NR)

"Art. 16. Ficam aprovadas as Matrizes Curriculares das EECIMs, conforme os Anexos I, II, III e IV desta Resolução." (NR)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE/MS, 1º DE DEZEMBRO DE 2025.

HELIO QUEIROZ DAHER
Secretário de Estado de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/SUGESP/SED/2025

Dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para as ações de saúde, segurança no trabalho e bem-estar dos Profissionais da Educação Básica e de Apoio à Educação Básica da Rede Estadual de Ensino de Mato Grosso do Sul.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO DO SUL (Sugesp/SED/MS), no uso das atribuições legais e considerando a Resolução/SED n. 4.275, de 29 de janeiro de 2024, que institui a Unidade de Atendimento

e Bem-Estar do Servidor (Unabes/Sugesp/SED), no âmbito da Secretaria de Estado de Educação (SED/MS), estabelece a presente Instrução Normativa com vista a dar aplicação e efetividade à Política de Saúde, Segurança no Trabalho e de Bem-Estar do Servidor Público do Estado previsto no Decreto (estadual) n. 16.025, de 29 de setembro de 2022, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Os procedimentos administrativos e metodológicos referentes às ações institucionais de acolhimento, atendimento, orientação, acompanhamento e prevenção voltadas ao servidor público das carreiras Profissional da Educação Básica e Apoio à Educação Básica relacionadas às questões funcionais e de saúde integral, com vistas à qualidade de vida e o bom desempenho de suas funções, são as previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O previsto nesta Instrução Normativa aplica-se a todos os servidores públicos do Grupo Educação, com atenção especial aos servidores que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

I - estejam em gozo de licenças para tratamento de saúde e suas respectivas prorrogações;

II - apresentem faltas recorrentes injustificadas;

III - estejam em processo de primeira ou renovação de readaptação funcional, observadas as restrições ocupacionais que constam no Boletim de Inspeção Médica (BIM).

Art. 2° As ações institucionais de que trata esta Instrução Normativa serão asseguradas ao servidor da Secretaria de Estado de Educação desde o ingresso na carreira até a sua aposentadoria.

§ 1º Os procedimentos administrativos e metodológicos previstos nesta Instrução Normativa têm por objetivo garantir condições que assegurem a integridade da saúde dos servidores no exercício de suas funções, promover o desenvolvimento de práticas de autocuidado no ambiente profissional e social e instituir ações que assegurem a efetividade de sua atuação nas unidades escolares ou nas áreas técnicas da Secretaria de Estado de Educação (SED/MS).

§ 2º Os Setores da SED, as Unidades Escolares (UEs) e as Entidades vinculadas a esta Secretaria deverão adotar os procedimentos administrativos e metodológicos estabelecidos nesta Instrução Normativa, com vistas a favorecer o desempenho funcional e a manutenção do bem-estar do servidor.

CAPÍTULO II
DO PÚBLICO-REFERÊNCIA DA CARREIRA PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 3° Considera-se público-referência desta Instrução Normativa os servidores das carreiras Profissionais da Educação Básica e Apoio à Educação Básica.

SEÇÃO I
Dos Profissionais da Educação Básica

Art. 4° Os servidores da carreira Profissional de Educação Básica ocupantes dos cargos de Professor nas funções de Docência, Coordenação Pedagógica, Direção Escolar, Assessoramento Escolar e Supervisão de Gestão Escolar terão acompanhamento específico quando:

I - estiverem em gozo de licenças para tratamento de saúde, com sucessivas prorrogações;

II - apresentarem faltas recorrentes injustificadas;

III - estiverem em processo de primeira ou de renovação de readaptação, observadas as restrições ocupacionais que constam no Boletim de Inspeção Médica (BIM).

SEÇÃO II
Do Apoio à Educação Básica

Art. 5° Os servidores da carreira Apoio à Educação Básica ocupantes dos cargos de Gestor de Atividades Educacionais, Assistente de Atividades Educacionais e Agente de Atividades Educacionais terão acompanhamento específico quando:

I - estiverem em gozo de licenças para tratamento de saúde, com sucessivas prorrogações;

II - apresentarem faltas recorrentes injustificadas;

III - estiverem em processo de primeira ou de renovação de readaptação, observadas as restrições ocupacionais que constam no Boletim de Inspeção Médica (BIM).

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6° Os Profissionais da Educação Básica e os Profissionais de Apoio à Educação Básica deverão adotar os protocolos e procedimentos administrativos e metodológicos definidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Ficha de Acompanhamento constante no Anexo I deverá ser preenchida pelos servidores referidos nas Seções I e II deste Capítulo.

SEÇÃO I

Das Licenças para Tratamento de Saúde e suas Respectivas Prorrogações

Art. 7º Compete aos Gestores das Unidades Escolares (UEs), dos Setores e Entidades vinculadas à SED receber os Profissionais da Educação Básica e de Apoio à Educação Básica que se encontrem em licença médica e respectivas prorrogações, em seu local de lotação, para fins de acolhimento, acompanhamento e orientação.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar aos Gestores os laudos, os atestados médicos, as declarações de comparecimento para preenchimento do Anexo I e arquivamento dos referidos documentos em sistema eletrônico próprio, assim como deverá realizar o tratamento prescrito pelos profissionais de saúde responsáveis, dentro do prazo legal.

Art. 8º O Profissional da Educação Básica e de Apoio à Educação Básica que apresentar licenças recorrentes e respectivas prorrogações, de acordo com o art. 54 § 2º do Decreto 15.855, de 11 de janeiro de 2022, deverá:

I - participar de atendimentos ou programas de reabilitação profissional, sendo atendido por profissionais da área de saúde (fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, psiquiatras, psicólogos, ortopedistas, oncologistas e outros), conforme o CID descrito no BIM e ofertados pelo convênio de saúde do servidor;

II - para os beneficiários da Caixa de Assistência dos Servidores do Estado de Mato Grosso do Sul (CASSEMS), recomenda-se a participação em programas especializados de saúde, em semelhança ao Programa Saúde Todo Dia, quando disponibilizados;

III - no caso do servidor não optante pela CASSEMS, deverá procurar a rede de atendimento pública para participar de algum programa visando à promoção do restabelecimento de sua capacidade laborativa.

Parágrafo único. O servidor deve manter em seu local de lotação e na Unabes/Sugesp/SED, o contato telefônico próprio e de algum familiar ou contato próximo, sempre atualizados, para eventual necessidade de acompanhamento.

SEÇÃO II
Das Faltas Recorrentes e Injustificadas

Art. 9º Com a finalidade de assegurar o acompanhamento efetivo dos Profissionais da Educação Básica e dos Profissionais de Apoio à Educação Básica que apresentem faltas injustificadas, sejam estas intermitentes ou ininterruptas, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes:

I - os gestores das Unidades Escolares (UEs), dos Setores da SED e das Entidades vinculadas a esta Secretaria deverão observar o disposto na legislação vigente e acompanhar os registros relativos à frequência e horário dos servidores, para fins de cumprimento do previsto nos arts. 31 a 36 da Lei Estadual n. 1.102, de 10 de outubro de 1990;

II - identificadas faltas injustificadas recorrentes, o gestor imediato deverá elaborar ata descritiva com os fatos, com dados do servidor e de algum familiar ou contato próximo, e encaminhar via e-MS (instruir processo/NUP) à Superintendência de Gestão de Pessoas (Sugesp), aos cuidados da Unidade de Atendimento e Bem-Estar do Servidor (Unabes) solicitando suporte institucional;

III - o servidor encaminhado para atendimento à Unabes deverá comparecer na data e horário estabelecidos, sendo facultado, conforme a necessidade, o acionamento de algum familiar, contato próximo ou institucional.

SEÇÃO III
Da Primeira ou Renovação de Readaptação

Art. 10. O servidor ocupante de cargo da carreira Apoio à Educação Básica que tiver indicação de readaptação funcional, conforme descrito no Boletim de Inspeção Médica (BIM), emitido pela AGEPREV, deverá:

I - submeter-se à primeira readaptação funcional e sucessiva renovação, que ocorrerá em funções relativas ao cargo que ocupa, na unidade de lotação, em conformidade com o disposto na Resolução/SED n. 2.443, de 30 de maio de 2011;

II - no caso de renovação da readaptação, o servidor deve procurar atendimento com seu médico assistente com antecipação suficiente para dar entrada no processo de perícia, antes do vencimento, com 30 (trinta) dias de antecedência;

III - responsabilizar-se por seguir as orientações de tratamento descritas pelo(s) médico(s) que o assiste(m);

IV - o servidor terá definida as suas atividades laborais junto à gestão da unidade de lotação, sendo elegidas aquelas que melhor coadunam com as capacidades do readaptado e com as necessidades de sua lotação;

V – manter atualizadas as informações de algum familiar ou contato próximo junto à unidade de lotação e à Unabes/Sugesp/SED;

VI - quando houver indicação de prorrogação da readaptação funcional decorrente de alteração do estado de saúde física ou mental, deverá preencher a avaliação da readaptação funcional no *site* da Ageprev, por meio do *link*: https://www.ageprev.ms.gov.br/wp-content/uploads/2024/07/Instrucoes-para- Preenchimento-e-Encaminhamento-dos-Formularios-de-Acompanhamento-da- Readaptacao-v.-2.0.pdf.

Art. 11. Quando a Junta Médica concluir pela readaptação do servidor ocupante de cargo da carreira Profissional da Educação Básica, para o cumprimento das suas ações laborais de acordo com o descrito no Boletim de Inspeção Médica (BIM) emitido pela AGEPREV, deverá:

I - submeter-se à readaptação funcional com ações laborais na unidade de lotação, no seu objeto de concurso, na função de Assessoramento Escolar, definindo as competências em conformidade com o disposto no art. 20-C do Decreto n. 13.770, de 19 de setembro de 2013;

II - definir suas atividades laborais junto à gestão da Unidade de Escolar e Coordenação Pedagógica, sendo elegidas aquelas que melhor coadunam com as capacidades do readaptado e com as necessidades de sua lotação;

III - quando necessário, contatar a Unabes presencialmente ou à distância, para o acolhimento e orientações acerca do cumprimento de suas capacidades laborais;

IV - no caso de renovação da readaptação, o servidor deve procurar atendimento com seu médico assistente com antecipação suficiente para dar entrada no processo de perícia, antes do vencimento, com 30 (trinta) dias de antecedência;

V - é de competência do servidor que tiver indicação de prorrogação da readaptação funcional decorrente de alteração do estado de saúde física ou mental, preencher a avaliação da readaptação funcional no *site* da Ageprev, por meio do *link*: https://www.ageprev.ms.gov.br/wp-content/uploads/2024/07/Instrucoes-para- Preenchimento-e-Encaminhamento-dos-Formularios-de-Acompanhamento-da- Readaptacao-v.-2.0.pdf.

Art. 12. No processo institucional de recebimento do servidor, seja na primeira readaptação ou na renovação, o gestor do local de lotação deverá:

I - receber os Profissionais da Educação Básica e de Apoio à Educação Básica readaptados para o cumprimento das ações de acolhimento, orientação e acompanhamento laboral;

II - acolher o servidor visando conhecer as suas potencialidades para fins laborais e compreender as restrições ocupacionais contidas no Boletim de Inspeção Médica (BIM);

III - acompanhar e orientar o profissional readaptado para apresentar as declarações de comparecimento e orientações de tratamento emitidas pelos profissionais de saúde assistentes, assim como ao preenchimento da Ficha de Acompanhamento contida no Anexo I, os quais deverão ser arquivados em sistema eletrônico próprio, no local de sua lotação;

IV - preencher a avaliação da readaptação funcional no *site* da Ageprev, por meio do *link*: https://www.ageprev.ms.gov.br/wp-content/uploads/2024/07/Instrucoes-para-Preenchimento-e-Encaminhamento-dos-Formularios-de-Acompanhamento-da- Readaptacao-v.-2.0.pdf.

V - definir, em conjunto com o profissional ocupante de cargo da carreira Apoio à Educação Básica, as funções a serem desempenhadas de acordo com as recomendações constantes no BIM e dispostas no anexo da Resolução/SED n. 2.443, de 30 de maio de 2011, para adequação do atendimento às necessidades do local de sua lotação;

VI – definir, em conjunto com o profissional no cargo de Professor, uma ou mais atribuições do Assessoramento Escolar, conforme o disposto no art. 20-C do Decreto n. 13.770, de 19 de setembro de 2013, sendo elegidas aquelas que melhor coadunam com as capacidades do readaptado e com as necessidades da UE, dentre as seguintes:

a) atuar como professor responsável pelos Laboratórios de Base Científica da Educação Básica das unidades escolares, auxiliando o professor regente, conforme Resolução da Secretaria de Estado de Educação (SED);

b) atuar como professor do atendimento educacional especializado, nas salas de recursos multifuncionais, conforme critérios exigidos em regulamentação própria, expedida pela SED;

c) colaborar, viabilizar e apoiar o processo de ensino aprendizagem dos estudantes com deficiência, por meio de intervenções pedagógicas, conforme as especificidades apresentadas;

d) atuar como Coordenador ou como Supervisor dos cursos técnicos de nível médio e do curso normal médio, quando possuir formação complementar compatível com a exigência do curso;

e) auxiliar na organização e no funcionamento das unidades de ensino em tempo integral e realizar o acompanhamento dos estudantes, havendo possibilidade de ajuste do período da jornada de trabalho do Assessor Escolar conforme as necessidades da unidade de ensino;

f) colaborar com a execução das atividades voltadas à articulação da escola com as famílias e a comunidade;

g) atuar como professor responsável pelos projetos de leitura;

h) cooperar com o desempenho das atividades dos Diretores e dos Coordenadores Pedagógicos, assessorando-os em assuntos educacionais e em funções similares na área de educação;

i) assessorar o professor em sala de aula, quando solicitado pela Direção Escolar;

VII - compete ao gestor da unidade escolar preencher, no ato da definição de atribuições de Assessoramento Escolar, o Termo de Atribuições do Readaptado, disposto no Anexo I.

VIII - é facultado ao gestor da unidade de lotação solicitar à Unabes, remota ou presencialmente, orientações acerca do Termo de Atribuições do Readaptado contido no Anexo II.

Art. 13. Ao Coordenador Pedagógico compete orientar e acompanhar o profissional no cargo de Professor quando readaptado na Unidade Escolar (UE), auxiliando-o no planejamento das atividades que correspondem às atribuições do Assessor Escolar, previstas no artigo 20-C do Decreto Estadual 13.770 de 19 de setembro de 2013, considerando as justificativas de seu Boletim de Inspeção Médica(BIM).

Art. 14. Compete ao Profissional da Educação Básica na função de Assessoramento Escolar de acordo com as atribuições previstas no art. 20-C do Decreto n. 13.770, de 19 de setembro de 2013:

I - após o ato da definição das atribuições de Assessoramento Escolar, acessar o sistema de arquivamento próprio, para arquivamento do Anexo II - Termo de Atribuições do Readaptado, devidamente assinado pelo servidor e gestor da unidade escolar;

II - elaborar relatório descritivo mensal no período da sua readaptação, de acordo com as atribuições previstas no art. 20-C do Decreto n. 13.770, de 19 de setembro de 2013, para fins de comprovar o

tempo de efetivo exercício das funções de magistério e resguardar direitos para a concessão da aposentadoria especial, conforme previsto no § 5º, art. 40 da Constituição Federal de 1988 e no inciso VII, alínea "d", do art. 31-C da Constituição Estadual de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. Os relatórios elaborados pelo professor readaptado deverão seguir o modelo constante no Anexo III da presente Instrução Normativa, ter seu cumprimento de atribuições atestado pelo gestor escolar e ser arquivados na unidade de lotação do servidor e os quais deverão ser arquivados em sistema eletrônico próprio.

SEÇÃO IV
Do Retorno do Readaptado ao objeto de Concurso

Art. 15. Ficam estabelecidas diretrizes para assegurar o acompanhamento efetivo dos Profissionais da Educação Básica e de Apoio à Educação Básica com indicativo da perícia médica para retorno à sua função de origem:

I - os gestores das Unidades Escolares (UEs), dos setores da SED e das Entidades vinculadas à SED, da lotação/vaga do servidor, deverão acompanhar os resultados das perícias, para organizar processos internos de trabalho e informar às equipes sobre o retorno do servidor às suas atividades objeto de concurso, e ainda:

a) a Gestão da Unidade Escolar onde o servidor se encontra readaptado deverá informar à Gestão da Unidade Escolar de sua vaga originária sobre o seu retorno, caso a opção de lotação definida para a readaptação não corresponda à unidade da vaga originária;

b) quando a unidade de lotação for Unidade Escolar (UE) e o servidor, após avaliação da perícia médica tiver determinação para retornar às atividades laborais em sala de aula, ele deverá ser orientado e acompanhado pela coordenação pedagógica durante o período de 30 (trinta) dias da transição da readaptação ao retorno laboral.

II - o servidor que se encontra em readaptação, ciente de sua situação de afastamento temporário de suas atribuições definidas em concurso, deverá manter-se atualizado quanto às atividades e competências referentes ao seu objeto de concurso e ciente da unidade de lotação onde sua vaga está mantida.

III - o servidor que retornar às suas atribuições, permanecerá em acompanhamento pela Unidade de Atendimento e Bem-Estar do Servidor (Unabes) até o pleno restabelecimento de sua saúde laboral, na retomada de suas atividades objeto de concurso.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE DE ATENDIMENTO E BEM-ESTAR DO SERVIDOR (UNABES/SUGESP/SED)

Art. 16. Compete à Unidade de Atendimento e Bem-Estar do Servidor (Unabes/Sugesp/SED):

I - atuar de forma integrada e efetiva junto ao servidor e aos Gestores das Unidades Escolares (UEs), dos Setores da SED e das entidades vinculadas a esta Secretaria, na proposição, coordenação e execução de ações preventivas e de apoio à Educação Básica, em consonância com a Política de Saúde, Segurança no Trabalho e Bem-Estar do Servidor, com o objetivo de promover a qualidade de vida dos profissionais da educação e melhorar o desempenho dos serviços prestados no ambiente escolar;

II - promover, por meio da Superintendência de Gestão de Pessoas, ações intersetoriais no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, com vistas ao desenvolvimento de alternativas práticas e eficazes para o acompanhamento de processos de readaptação funcional e demais situações que impactem o exercício pleno das atribuições do cargo;

III - orientar e articular parcerias interinstitucionais que viabilizem ações de apoio ao servidor que se encontre em qualquer das seguintes situações:

a) em licença para tratamento de saúde, incluindo suas respectivas prorrogações;

b) apresentando faltas recorrentes e injustificadas;

c) em processo de readaptação funcional, seja inicial ou de renovação, observadas as restrições ocupacionais constantes no Boletim de Inspeção Médica (BIM), bem como em outras circunstâncias que afetem diretamente sua vida funcional.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Compete à Direção Escolar implementar, acompanhar e garantir o cumprimento das orientações e disposições previstas nesta Instrução Normativa, no âmbito da respectiva unidade de ensino.

Art. 18. Compete às Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) atuar em parceria com a Unabes, conforme o art. 3° do Decreto (estadual) n. 16.025 de 29 de setembro de 2022, que institui a Unidade de Atendimento e Bem-Estar do Servidor (Unabes) no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, nas orientações e encaminhamentos desta Instrução Normativa, nos municípios de sua jurisdição.

Art. 19. Os casos omissos serão deliberados e atendidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas (Sugesp/SED).

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE/MS, 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

TÂNIA CRISTINA BARRETO DE SOUZA

Superintendente de Gestão de Pessoas

HELIO QUEIROZ DAHER
Secretário de Estado de Educação

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/SUGESP/SED/2025

FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Este anexo tem por objetivo compilar a documentação apresentada pelo servidor (Profissionais da Educação Básica - dos cargos de Professor nas funções de Docência, Coordenação Pedagógica, Direção Escolar, Assessoramento Escolar e Supervisão de Gestão Escolar, e profissionais do apoio a Educação Básica - da carreira Apoio à Educação Básica ocupantes dos cargos de Gestor de Atividades Educacionais, Assistente de Atividades Educacionais e Agente de Atividades Educacionais) e deve ser preenchido on-line em sistema eletrônico próprio.

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR:

E-mail para contato:_____

1. Nome completo:
2. Matrícula:
3. Telefone de contato:
4. Escola de lotação:
5. Turno de trabalho na(s) Unidade(s) Escolar(es): [ ] Matutino [ ] Vespertino [ ] Noturno
6. Data de entrada no exercício da função:
7. Telefone para contato (família/amigo):
8. Possui indicação de tratamento de saúde emitido pelo seu médico? [ ] Sim [ ] Não

9. Realiza qual(ais) acompanhamento(s) ou tratamento(s) de saúde indicado pelo seu médico?	1 vez na semana	2 vezes na semana	3 vezes na semana	4 vezes na semana	Não se aplica
1. Fisioterapia					
2. Psicologia					
3. Terapia Ocupacional					
4. Fonoaudiologia					
5. Psiquiatria					
6. Ortopedia					
7. Oncologia					

9.1. Anexe o(s) arquivo(s) da(s) orientações(s) do(s) tratamento(s) emitido(s) pelo(s) profissional(ais) de saúde:
9.2. Anexe o(s) arquivo(s) do(s) comparecimento(s) no(s) tratamento(s) emitido(s) pelo(s) profissional(ais) de saúde:
10. Possui indicação do seu médico para realizar atividade física regular? [ ] Sim [ ] Não

10.1. Qual atividade física regular você pratica que foi indicada pelo seu médico?	1 vez na semana	2 vezes na semana	3 vezes na semana	4 vezes na semana	5 vezes na semana	Eventualmente	Nenhum dia da semana
1. Hidroginástica							
2. Pilates							
3. Musculação							
4. Funcional							
5. Caminhada							
6. Natação							
7. Não pratico							

11. Faz uso de medicação prescrita pelo médico que acompanha seu tratamento de saúde? [ ] Sim [ ] Não Outro:	
12. Anexe a cópia da receita com a prescrição do médico assistente.	
13. O(a) servidor(a) identificado(a) acima confirma as informações da ficha de acompanhamento:	Data:

ATENÇÃO: Este documento deve ser **preenchido on-line** em sistema eletrônico próprio.

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/SUGESP/SED/2025

TERMO DE ATRIBUIÇÕES DO(A) SERVIDOR(A) READAPTADO(A) - ASSESSOR(A) ESCOLAR

Este anexo tem por objetivo definir as atribuições do servidor(a) readaptado(a), que atuará como Assessor(a) Escolar na Rede Estadual de Ensino, em conformidade com o art. 20-C do Decreto n. 13.770, de 19 de setembro de 2013.
O(a) professor(a) readaptado(a) provisório ou definitivo, **no cargo de professor**, no exercício de sua função, prestará suporte técnico-pedagógico à docência, em articulação com a Direção Escolar e a Coordenação Pedagógica.
IMPORTANTE: Gestor, defina junto ao servidor as responsabilidades mencionadas que serão exercidas durante o período de readaptação funcional.

1. NOME COMPLETO:
2. MATRÍCULA:
3. ESCOLA DE LOTAÇÃO:
4. DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSORAMENTO ESCOLAR EM CONFORMIDADE COM O ART.20-C DO DECRETO N. 13.770, DE 19 DE SETEMBRO DE 2013. (LEGISLAÇÃO NA ÍNTEGRA NO LINK) SELECIONE QUAL DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSORAMENTO ESCOLAR DESCRITAS NO ART. 12, INCISO VI, ALÍNEAS: a, b, c, d, e, f, g, h, i. DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA SERÁ SUA ATRIBUIÇÃO: [ ] **a)** atuar como professor responsável pelos Laboratórios de Base Científica da Educação Básica das unidades escolares, auxiliando o professor regente, conforme resolução do titular da Secretaria de Estado de Educação (SED); [ ] **b)** atuar como professor do atendimento educacional especializado, nas salas de recursos multifuncionais, conforme critérios exigidos em regulamentação própria, expedida pelo titular da SED; [ ] **c)** colaborar, viabilizar e apoiar o processo de ensino aprendizagem dos estudantes com deficiência, por meio de intervenções pedagógicas, conforme as especificidades apresentadas; [ ] **d)** atuar como Coordenador ou como Supervisor dos cursos técnicos de nível médio e do curso normal médio, quando possuir formação complementar compatível com a exigência do curso; [ ] **e)** auxiliar a organização e o funcionamento das unidades de ensino em tempo integral e realizar o acompanhamento dos estudantes, havendo possibilidade de ajuste do período da jornada de trabalho do Assessor Escolar de acordo com as necessidades da unidade de ensino; [ ] **f)** colaborar com a execução das atividades voltadas à articulação da escola com as famílias e a comunidade; [ ] **g)** atuar como professor responsável pelos projetos de leitura; [ ] **h)** cooperar com o desempenho das atividades dos Diretores e dos Coordenadores Pedagógicos, assessorando-os em assuntos educacionais e em funções similares na área de educação; [ ] **i)** assessorar o professor em sala de aula, quando solicitado pela Direção Escolar.
O(a) servidor(a) identificado(a) acima exercerá a função de Assessoramento Escolar, comprometendo-se a cumprir as atribuições selecionadas de acordo com o disposto no art. 12, inciso VI e alíneas: a,b,c,d,e,f,g,h,i, desta Instrução Normativa, que foram selecionadas junto ao gestor da Unidade Escolar e conforme descrição do Boletim de Inspeção Médica (BIM).

O(a) servidor(a) identificado(a) acima se compromete a preencher o Relatório Descritivo de Acompanhamento Mensal do Assessor Escolar, para fins de comprovação do efetivo exercício da docência.	
Assinatura do(a) Servidor(a)	Assinatura e carimbo do(a) Diretor(a) Escolar

Data:_____
ATENÇÃO: Este documento deve ser **arquivado em sistema eletrônico próprio**.

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 1/SUGESP/SED/2025

Relatório Descritivo de Acompanhamento Mensal do(a) Assessor(a) Escolar

Conforme previsto no § 5 0 do art. 40 da Constituição Federal de 1988 e inciso VII, alínea d, do art.31 C da Constituição Estadual de Mato Grosso do Sul, esse **relatório visa registrar as atividades desenvolvidas no exercício da função de Assessoramento Escolar**, para fins de comprovar o efetivo exercício das funções de magistério,

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A):

a) Nome Completo:
_____

b) Matrícula:
_____

c) Escola de Lotação:
_____

d) Período de Referência do acompanhamento:(mês/ano)
_____

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Das atribuições do assessoramento escolar descrito no art. 12, inciso VI, alíneas: a, b, c, d, e, f, g, h, i. Desta instrução normativa será sua atribuição:

_____
_____
_____
_____
_____.

b) Qual o local onde as atividades foram desenvolvidas? (Sala de aula, biblioteca, coordenação pedagógica, outro).
_____
_____
_____.

c) Nesse espaço, descreva as atividades desenvolvidas, as intervenções pedagógicas realizadas e o apoio prestado aos estudantes, coordenação pedagógica, direção escolar e outros.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. SÍNTESE E CONSIDERAÇÕES FINAIS:

a) Quais foram os principais desafios encontrados no mês para o desenvolvimento da sua função de assessoramento escolar?

b) Quais as recomendações e sugestões a serem implementadas no próximo mês? (Servidor, dialogue com a coordenação pedagógica e/ou direção escolar para o bom resultado das atividades propostas).

4. ANEXOS (registros fotográficos)	
Foto 1	Foto 2
Foto 3	Foto 4
Foto 5	Foto 6
Assinatura do(a) Servidor(a)	Assinatura e carimbo do(a) Diretor(a) Escolar