



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

RESOLUÇÃO SEEDUC Nº 4474

DE 26 DE MAIO DE 2010.

**DISPÕE SOBRE NORMAS, ROTINAS E  
PROCEDIMENTOS PARA A MOVIMENTAÇÃO  
DOS MEMBROS DO MAGISTÉRIO DA  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições legais, tendo em vista o que consta no processo E-03/006361/2010, e

**Considerando** o dever do Estado em garantir oferta de ensino público gratuito em estabelecimentos oficiais a todos que desejarem e necessitarem, sob pena de ser a ele imputado crime de responsabilidade;

**Considerando** a necessidade de manter a organização das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Educação;

**Considerando** a necessidade de estabelecer critérios e normas que regulamentem a movimentação de professores no âmbito desta Secretaria,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Estabelecer normas, rotinas e procedimentos relativos à movimentação dos professores lotados nas unidades administrativas pertencentes à Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 2º** - A movimentação dos professores far-se-á:

- I- por remoção;
- II- por amparo especial;
- III- por relotação;

§ 1º - A movimentação dos professores só poderá ocorrer para unidade administrativa onde esteja identificada a necessidade de pessoal, através dos mecanismos sistêmicos adotados pela Coordenadoria de Seleção e Controle de Pessoas/COSEP desta Secretaria de Estado.

§ 2º – Ficam mantidas, a contar da publicação desta Resolução, todas as movimentações efetuadas anteriormente, não podendo haver retorno às lotações de origem, excetuando-se os professores amparados pela Resolução SEEDUC nº 4295/2009, que dispõe sobre o Projeto Autonomia.

**Art. 3º** - Ao professor dispensado das funções de confiança de Diretor, Diretor Adjunto, Secretário de Escola e Agente de Pessoal, bem como aquele exonerado de cargo em comissão, será facultado a escolha de nova lotação, observando o previsto no § 1º, do art.2º, desta Resolução.

§ 1º - Quando a movimentação ocorrer para unidade administrativa que pertença a mesma Coordenadoria Regional da lotação anterior, caberá ao professor apresentar-se na própria Coordenadoria Regional para efetivação da movimentação, munido de cópia do Diário Oficial ou do Ato de Exoneração ou Dispensa.

§ 2º – Caso a movimentação pleiteada pelo professor dispensado ou exonerado ocorra para unidade administrativa que pertença a outra Coordenadoria Regional, o mesmo deverá apresentar-se à Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas da Superintendência de Gestão de Pessoas, da Subsecretaria de Gestão de Recursos e Infraestrutura, munido da mesma documentação descrita no § 1º deste artigo.

**Art. 4º** - Os professores que forem movimentados a partir desta Resolução deverão permanecer em exercício na nova unidade administrativa de lotação pelo prazo mínimo de 01 (um) ano.

**Parágrafo único** – Excepcionalmente, aos professores que se encontrem em efetiva regência de turma, fica vedado o pleito para movimentação durante o período letivo, salvo nos casos de imperiosa necessidade, observado o interesse e conveniência para a Administração Pública Estadual.

**Art. 5º** - No ato da efetivação da movimentação o professor deverá apresentar a declaração de frequência, emitida pela unidade administrativa de origem, informando o último período de férias usufruído e ano de competência, último dia de exercício na Unidade Administrativa, a descrição de todos os afastamentos que constem em seu histórico de ocorrência e frequência.

**Parágrafo único** - A movimentação do professor que se encontre amparado por algum tipo de afastamento só poderá ser providenciada após o término do afastamento.

## **DA REMOÇÃO**

**Art. 6º** - Remoção é a movimentação do professor de uma unidade administrativa para outra, atendidos sempre, o interesse e a conveniência da Administração Pública e far-se-á:

- I- por concurso;
- II- por permuta;
- III- para acompanhar cônjuge.

**Art. 7º** - A remoção por concurso abrangerá apenas os membros estáveis do magistério público estadual, obedecidos os critérios e normas a serem estabelecidos em Edital, nas épocas definidas pela Administração, observadas as seguintes condições básicas:

- I – realização pelo menos de 3 (três ) em 3 ( três ) anos;
- II – realização em duas etapas, a saber:

- 1. no âmbito da mesma Coordenadoria Regional;
- 2. entre Coordenadorias Regionais.

III – observância da ordem de classificação dos candidatos, obtida mediante contagem dos pontos, na forma determinada pelo Edital do respectivo concurso.

§ 1º- É vedada a participação no Concurso de Remoção aos professores que tiverem se movimentado durante o ano de realização do concurso.

§ 2º - Excepcionalmente, para atender às necessidades da Administração Pública Estadual, o concurso de remoção poderá ser restrito a uma ou mais Coordenadorias Regionais.

**Art. 8º** - A remoção por permuta somente será permitida entre os professores que estejam atuando em efetiva regência de turma, observando as seguintes condições:

I – entre professores lotados em unidades escolares vinculadas a mesma Regional ou entre Coordenadorias Regionais diversas;

II – o professor permutante exercerá suas funções em regência de turma, na mesma unidade escolar em se encontrava lotado o professor permutado, obedecida a igualdade de cargos, disciplinas e carga horária.

§ 1º - A permuta cessará quando um dos professores envolvidos vier a falecer, ser aposentado, exonerado, demitido ou abandonar o cargo, devendo o outro professor retornar, imediatamente, a sua lotação originária.

§ 2º- Só poderá ocorrer desistência da permuta, por parte de qualquer um dos professores envolvidos, após decorridos 01 (um) ano de seu início.

§ 3º- A remoção por permuta terá validade até o próximo Concurso de Remoção, no qual os permutantes deverão inscrever-se, visando a concorrer à remoção definitiva.

**Art. 9º** - As solicitações para remoção por permuta entre Coordenadorias Regionais deverão ser feitas mediante autuação de processo administrativo, em qualquer das Coordenadorias Regionais que abranjam as unidades escolares de lotação dos professores interessados, devendo constar a seguinte documentação:

I – requerimento padrão, com todos os campos devidamente preenchidos e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo I da presente Resolução;

II – cópias dos contracheques mais recentes dos solicitantes;

III – declaração assinada pelos professores envolvidos na permuta, comprometendo-se a exercer suas atividades na correspondente unidade escolar para a qual será permutado em igualdade de cargos, disciplinas e carga horária, conforme modelo constata do Anexo II desta Resolução;

IV – declaração de cada uma das unidades escolares envolvidas na permuta, devidamente ratificada pelas Coordenadorias Regionais, atestando a disciplina ministrada por cada um dos professores.

**Art. 10** – É da competência:

- I- da Coordenadoria Regional:
  - a) conferir a documentação exigida, no momento da autuação do processo administrativo;
  - b) providenciar o encaminhamento do processo à Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas - DRMP.
- II - da Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas /SUPGP:
  - a) analisar o processo, submetendo à apreciação da Superintendência de Gestão de Pessoas;
  - b) caso a solicitação seja autorizada, os professores envolvidos serão convocados para encaminhamento à Coordenadoria Regional correspondente .

**Parágrafo único** – Quando a permuta ocorrer entre unidades escolares da mesma Coordenadoria Regional deverão ser obedecidos os mesmos procedimentos descritos nos incisos I,II,III,IV do art. 9º.

**Art. 11** – As solicitações de permuta serão deferidas pela Superintendência de Gestão de Pessoas somente nos meses de julho e dezembro, com o objetivo de não interromper o processo pedagógico das unidades escolares.

**Art. 12** – Aos membros do magistério casados será facultado o direito de solicitar remoção para acompanhar cônjuge, desde que o mesmo comprove que irá exercer suas atividades profissionais em outra localidade do território estadual, que venha inviabilizar a lotação atual do professor.

§ 1º - A remoção a que se refere este artigo poderá favorecer igualmente ao professor que comprove união estável.

§ 2º - A remoção será efetuada para localidade de nova residência do casal ou, excepcionalmente, para outra circunvizinhança observado, preliminarmente, o disposto no § 1º do art 2º, da presente Resolução.

**Art. 13** – As solicitações de remoção para acompanhar cônjuge deverão ser feitas mediante autuação de processo administrativo, na Coordenadoria Regional de abrangência da unidade administrativa de lotação do servidor, devendo constar a seguinte documentação:

I – requerimento padrão, com todos os campos devidamente preenchidos e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo III, da presente Resolução;

II – cópia do contracheque mais recente;

III – documento expedido pelo local de trabalho do cônjuge, em papel timbrado, contendo o CNPJ e inscrição estadual da empresa/instituição, informando sobre a transferência ou data de admissão no estabelecimento;

IV – cópia da certidão de casamento, ou declaração autenticada, que comprove união estável;

V – declaração do próprio servidor, indicando a Coordenadoria Regional para qual deseja a remoção;

VI – comprovante de residência do local para onde pretende a remoção.

**Art. 14** – É da competência:

I - da Coordenadoria Regional:

a) conferir a documentação exigida no momento da autuação do processo administrativo;

b) providenciar o encaminhamento do processo à Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas – DRMP.

II – da Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas/SUPGP:

a) analisar o processo, submetendo à apreciação da Superintendência de Gestão de Pessoas;

b) convocar o servidor, caso a solicitação seja autorizada, para encaminhamento a Coordenadoria Regional correspondente.

## **DO AMPARO ESPECIAL**

**Art. 15** – O servidor poderá, temporariamente, por motivo de natureza pessoal ou familiar, ser movimentado para outra unidade administrativa, desde que apresente uma das seguintes situações:

- I- pré-Natal que, comprovadamente, demande cuidados especiais;
- II- doença em familiar ( pai, mãe, filho, irmão e cônjuge/ companheiro ou ainda pessoa que, comprovadamente, viva às expensas do servidor, dependendo de cuidados especiais ou que demonstre diminuição temporária da capacidade física e/ou mental);
- III- pós-Natal, ao término da licença gestação e/ ou amamentação e até, no máximo, a criança completar 1 (um) ano de idade.

**Art. 16** – As solicitações de movimentações por Amparo Especial deverão ser feitas mediante autuação de processo administrativo, na Coordenadoria Regional que abranja a unidade administrativa de lotação do servidor, devendo constar a seguinte documentação:

- I – requerimento padrão, com todos os campos preenchidos corretamente e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo III, da presente Resolução;
- II – cópia do contracheque mais recente do servidor;
- III – laudo médico, que justifique o pedido formulado, a ser expedido pela Rede Pública de Saúde, onde conste a necessidade do mesmo ser movimentado de unidade administrativa;
- IV – cópia de documento que comprove a ligação familiar com o servidor, nos casos descritos inciso II, do art 15, desta resolução.

**Art. 17** – É da competência:

I – da Coordenadoria Regional:

- a) conferir a documentação exigida, no momento da autuação do processo administrativo;
- b) providenciar o encaminhamento do processo à Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas – DRMP.

II – da Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas /SUPGP:

- a) analisar o processo, submetendo à apreciação da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- b) convocar o servidor para encaminhamento, por memorando, à Coordenadoria Regional de opção, caso a solicitação seja autorizada.

**Parágrafo único** – Caso o servidor requeira apresentação à Inspeção Médica – AIM à unidade administrativa para a qual foi movimentada por Amparo Especial, caberá ao dirigente da mesma proceder com a seguinte anotação no campo destinado a observações: “O servidor foi movimentado para esta unidade administrativa, sob a forma de Amparo Especial, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.”

**Art .18** – Após 1 (um) ano de autorização para usufruto do Amparo Especial o servidor deverá ser devolvido, por ofício emitido pelo dirigente da unidade escolar à Coordenadoria Regional , que o encaminhará à Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas - DRMP, para que seja providenciado seu retorno à lotação de origem.

## DA RELOTAÇÃO

**Art. 19** – Far-se-á a relocação do servidor de uma unidade administrativa para outra, atendidos sempre o interesse e a conveniência da Administração Pública e observado o contido no art.1º e no art.2º da presente Resolução, quando:

I – for detectado que o professor se encontra excedente na unidade administrativa de lotação, observados os seguintes critérios:

- a) extinção de modalidade de ensino;
- b) extinção de segmento;
- c) racionalização de turmas;
- d) quantitativo de professores superior ao estabelecido pela matriz curricular;
- e) municipalização da unidade escolar.

II – houver necessidade do servidor ser movimentado de unidade administrativa do Órgão Central ou da Coordenadoria Regional.

III – o servidor estável comprovar mudança de residência, para outro município que inviabilize comprovadamente o exercício em sua lotação atual, sendo concedida somente nos meses de julho e dezembro, objetivando não interromper o processo pedagógico da unidade escolar.

IV – for deferida a readaptação do servidor para local próximo à sua residência.

V- O professor permanecer afastado por licença por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias.

§ 1º – Excluem-se da hipótese prevista no inciso V, os professores afastados por licença gestante, amamentação, acidente de trabalho e os casos de concessão de Licença Especial para fins de aposentadoria ou após término de licença gestante ou amamentação.

§ 2º – O professor com licença superior a 120 (cento e vinte) dias ficará com lotação provisória:

I - na Coordenadoria Regional, à disposição da Gerência de Administração da Coordenadoria Regional, quando com lotação de origem em unidade escolar;

II- na Unidade Administrativa Aguardando Relocação, vinculada Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas/DRMP, quando com lotação em órgão da SEEDUC.

§ 3º - Após término da licença, será providenciada a relocação em unidade escolar onde for identificada carência no Sistema de Quadro de Horário Internet/QHI.

§ 4º - No caso de afastamento superior ao prazo de 120 (cento e vinte) dias, sem previsão de retorno do professor as suas atividades de docência, a Coordenadoria Regional deverá solicitar à Coordenadoria de Seleção e Controle de Pessoas da Superintendência de Gestão de Pessoas a convocação de professor concursado para suprir a carência do professor licenciado.

§ 5º – A relocação provisória implicará na exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança ou gratificada porventura ocupada.

§ 6º – Os professores concursados que não possuem o período mínimo de 03 (três) anos, instituídos pelo art. 41 da Constituição Federal, para aquisição da estabilidade no serviço público e que forem nomeados para cargo em comissão ou função de confiança terão seu estágio probatório suspenso, retornando a esta condição após exoneração do cargo comissionado ou dispensa da função de confiança, devendo assumir as funções de docência para sua conclusão.

§ 7º – A relocação é de competência:

- a) da Coordenadoria Regional, quando a relocação for dentro da mesma Coordenadoria Regional de lotação do professor.
- b) da Diretoria de Cadastro de Movimentação de Pessoas, da Superintendência de Gestão de Pessoas, quando relocação for para Coordenadoria Regional diversa à de lotação atual do professor, após análise e autorização da Superintendência de Gestão de Pessoas.

**Art. 20** – Os setores responsáveis pela autuação dos processos administrativos de que trata a presente Resolução deverão observar a correta instrução dos mesmos, solicitando aos professores a documentação completa necessária a cada tipo de movimentação.

**Art. 21** – O encaminhamento do professor à nova unidade administrativa para a qual será movimentado se fará mediante Memorando de Apresentação.

§ 1º - O Memorando de Apresentação de que trata o caput deste artigo deverá obedecer a um dos modelos constantes como anexo IV ou V da presente Resolução, dependendo do Órgão que for efetuar a movimentação do professor;

§ 2º- O Memorando de Apresentação deverá ser entregue no Órgão de destino, no dia útil seguinte ao recebimento do mesmo, sob pena de atribuição de falta nos dias transcorridos até a véspera da apresentação do professor na nova lotação.

§ 3º- O professor cuja movimentação tenha sido efetuada pelo Órgão Central desta Secretaria, deverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, remeter à Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoas da Superintendência de Gestão de Pessoas, cópia do Memorando de Apresentação emitido pela Coordenadoria Regional, onde conste sua nova lotação.

**Art. 22** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Titular da Pasta, ouvidas, preliminarmente, a Subsecretaria de Gestão de Recursos e Infraestrutura e a Superintendência de Gestão de Pessoas.

**Art. 23** – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução SEEDUC nº 4332, de 06 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial de 10 de agosto de 2009.

**Rio de Janeiro,      de              de 2010.**

**TEREZA PORTO**  
**Secretária de Estado de Educação**

## ANEXO I

Excelentíssima Senhora Secretária de Estado de Educação, os professores abaixo qualificados, vem requerer, nos termos da Res.SEEDUC nº /2010, a movimentação por permuta:

NOME DO PROFESSOR PERMUTANTE			MATRÍCULA	
CARGO EFETIVO	DISCIPLINA	NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO		Nº DA U.A. 18 –
COORDENADORIA REGIONAL				
ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua, Avenida, Alameda, Estrada, etc.)			COMPLEMENTO	
BAIRRO	MUNICÍPIO	ESTADO	CEP	TELEFONE
CPF	IDENTIDADE		ÓRGÃO EXPEDIDOR	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				

NOME DO PROFESSOR PERMUTADO			MATRÍCULA	
CARGO EFETIVO	DISCIPLINA	NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO		Nº DA U.A. 18 –
COORDENADORIA REGIONAL				
ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua, Avenida, Alameda, Estrada, etc.)			COMPLEMENTO	
BAIRRO	MUNICÍPIO	ESTADO	CEP	TELEFONE
CPF	IDENTIDADE		ÓRGÃO EXPEDIDOR	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				

Declaramos que todas as informações firmadas por nós neste requerimento são autênticas. sujeitando-nos às sanções da legislação, na hipótese de informações falsas ou ilegíveis.

Nestes termos, pedimos deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Permutante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor Permutado

ANEXO II

**DECLARAÇÃO**

Nós, professores envolvidos na solicitação de permuta formulada através do Processo nº E-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, nos termos da Resolução SEEDUC nº \_\_\_\_/2010, nos comprometemos a exercer nossas atividades na unidade escolar para a qual seremos permutados em igualdade de cargos, disciplinas e cargas horárias.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Professor Permutante - Matrícula

---

Assinatura do Professor Permutado - Matrícula

### ANEXO III

Excelentíssima Senhora Secretária de Estado de Educação,

NOME DO SERVIDOR			MATRÍCULA	
CARGO EFETIVO	DISCIPLINA (Professor)	NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO		Nº DA U.A. 18 –
COORDENADORIA REGIONAL				
ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua, Avenida, Alameda, Estrada, etc.)			COMPLEMENTO	
BAIRRO	MUNICÍPIO	ESTADO	CEP	TELEFONE
CPF	IDENTIDADE			ÓRGÃO EXPEDIDOR
NACIONALIDADE	NATURALIDADE			ESTADO CIVIL
CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA		SÍMBOLO (Cargo em Comissão)		
ACUMULA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	PODER <input type="checkbox"/> ESTADUAL <input type="checkbox"/> MUNICIPAL <input type="checkbox"/> FEDERAL			MATRÍCULA
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES				
Vem requerer a V. Exa., nos termos da Res. SEEDUC nº _____/2010, a movimentação por:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>REMOÇÃO</b></li> <li><input type="checkbox"/> Para Acompanhar Cônjuge</li> <li>• <b>AMPARO ESPECIAL</b></li> <li><input type="checkbox"/> Doença Pessoal</li> <li><input type="checkbox"/> Doença Familiar</li> <li><input type="checkbox"/> Pré Natal</li> <li><input type="checkbox"/> Pós Natal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RELOTAÇÃO</b></li> <li><input type="checkbox"/> Por mudança de residência</li> <li><input type="checkbox"/> Saída de U.A. da Coordenadoria Regional</li> <li><input type="checkbox"/> Saída de U.A. do Órgão Central da SEEDUC</li> </ul>		

Declaro que todas as informações firmadas neste requerimento são autênticas, sujeitando-me às sanções da legislação, na hipótese de informações falsas ou ilegíveis.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

ANEXO IV



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE CADASTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Memo E/DRMP nº \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assunto: LOTAÇÃO DE PROFESSOR**

À Coordenadoria Regional \_\_\_\_\_

**Sr. (a) Coordenador (a) Regional,**

Comunicamos que o servidor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_,

cargo \_\_\_\_\_, disciplina \_\_\_\_\_, passará

a ter exercício em unidade administrativa dessa Coordenadoria Regional, com validade a

contar de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por motivo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nos termos da Res. SEEDUC nº \_\_\_\_/2010.

**Diretoria de Cadastro e Movimentação de Pessoal/SUPGP/SEEDUC**

MCF:

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Código 01 - saída da Unidade Administrativa nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - CR \_\_\_\_\_

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Código 31 - entrada na Unidade Administrativa

Observar o contido no § 2º, art. 21, da Resolução nº \_\_\_\_/2010.

**ANEXO V**



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**

**COORDENADORIA REGIONAL**

**Memo CR** \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assunto: LOTAÇÃO DE PROFESSOR**

À Unidade Escolar \_\_\_\_\_

U.A. nº 18 - \_\_\_\_\_

**Sr. (a) Diretor (a),**

Comunicamos que o servidor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_,

cargo \_\_\_\_\_, disciplina \_\_\_\_\_, passará a

ter exercício nessa unidade escolar, com validade a contar de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por

motivo de \_\_\_\_\_

nos termos da Res. SEEDUC nº \_\_\_\_\_ /2010, nas seguintes turmas e horários:

Tempos	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Sábado
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						

Para Unidades Escolares de Funcionamento em Horário Integral

Tempos	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	Sábado
7º						
8º						
9º						
10º						

\_\_\_\_\_  
**Coordenador (a) Regional/ Gerente de Administração**

**MCF:**

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Código 01 - saída da Unidade Administrativa nº 18 - \_\_\_\_\_

- CR \_\_\_\_\_

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ - Código 31 - entrada da Unidade Administrativa nº 18 - \_\_\_\_\_

- CR \_\_\_\_\_