



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.



DO DE MATO GROSSO

A MUNICIPAL DE NOBRES

ria Municipal de Educação

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

PORTARIA Nº 004 /2013/SEMEC

Dispõe sobre os critérios e procedimentos a serem adotados para o processo de atribuição de classe e/ou aulas do professor, bem como do regime/jornada de trabalho do Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, pertencentes ao quadro das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino e demais providências.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, Lei nº 11.494/2007- FUNDEB;

considerando a importância em garantir o quadro permanente dos profissionais efetivos nas unidades escolares municipais assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da Educação Básica.

RESOLVE:

Art.1º. Orientar e estabelecer critérios a serem observados no processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, do quadro de pessoal, para fins de atendimento às demandas das unidades escolares, em consonância com a previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º. Para o processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho das unidades escolares serão consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2014 e as Matrizes Curriculares inseridas e validadas na SEMEC.

Art.3º. A realização da contagem de pontos e a atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho serão processadas no Sistema/SEMEC.

1º- A ficha de pontuação/classificação, o quadro de aulas livres e/ou substituição, cargos/ funções e o quadro de pessoal da unidade escolar (após conclusão de cada etapa do processo) deverão ser afixados na escola, em local e de fácil acesso.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*



DO DE MATO GROSSO

A MUNICIPAL DE NOBRES

ria Municipal de Educação

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Parágrafo único: Para o processo de contagem de pontos será necessário atualizar todas as informações inerentes a formação do profissional no Sistema e caberá a escola manter em arquivo cópia dos documentos apresentados para a atualização dos dados referentes à escolaridade (histórico escolar, certificados e diploma).

Art.4º- Para comprovação da pontuação que se refere aos anos trabalhados será apresentado pelo profissional da educação, documentos comprobatórios do exercício na rede municipal de ensino, expedido pelo RH.

Art.5º. Para efeito de pontuação quanto a Assiduidade em horas aulas com alunos, horas atividades, regime/jornada de trabalho, demais atividades escolares e/ou cursos de formação, deverão ser consideradas as ausências com anuências em Lei.

Art.6º. Após confirmação da ficha de contagem de pontos, só será permitido alterações desde que comprovado o erro.

Parágrafo Único: os candidatos a contrato temporário que não atribuírem, ficará no Cadastro Geral, de acordo com a opção da Ficha de contagem de Pontos.

Art.7º. Quando na apuração final dos pontos, os profissionais da educação deverão ser classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida e, em caso de empate, para efeito de desempate, serão observados os seguintes critérios:

- I- Escolaridade
- II- Idade.

Art.8º. Os profissionais da educação básica, efetivos mencionados no Art.2º da Instrução Normativa nº 01/14/SEMEC, quando do retorno às atividades funcionais, deverão apresentar-se, para fins de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, na Assessoria Pedagógica.

Parágrafo único: Para os profissionais mencionados no caput desse artigo será garantida a atribuição de classes e/ou aulas ou cargos/funções na escola de sua última lotação.

Art.9º. A equipe gestora da unidade escolar deverá informar à Assessoria Pedagógica até o dia **10/02/2014** o nome dos profissionais efetivos e que constam na folha de pagamento que não compareceram para a atribuição da jornada de trabalho, nem apresentaram documento legal autorizando seu afastamento daquela unidade.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*



DO DE MATO GROSSO

A MUNICIPAL DE NOBRES

ria Municipal de Educação

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Art.10º. Para professores candidatos a contratos temporários para aulas livres ou em substituição deverá ser observado no ato da atribuição:

- I- Carga horária máxima de 20 (vinte) horas semanais;

Art.11º. Para professores efetivos candidatos a contrato temporário de aulas adicionais, livres ou em substituição, deverão observar na atribuição:

- I- Os professores com vínculo em outra rede de ensino (pública ou privada) devem apresentar documento de sua carga horária que comprove a compatibilidade de horário nas 02 (duas) redes de ensino e que assegure o cumprimento do regime de trabalho do cargo efetivo (em sala de aula e horas atividades)

Art.12º. Os contratos temporários de professores para: aulas adicionais, aulas livres e/ou substituição e os contratos temporários para os cargos de Técnico Administrativo Educacional, Técnico em desenvolvimento infantil e Apoio Administrativo Educacional, serão **rescindidos** no decorrer do ano nas seguintes situações:

- I- No caso de nomeação de concursados;
- II- Ha pedido do interessado;
- III- Quando do retorno do professor, do técnico administrativo educacional, técnico em desenvolvimento infantil e do apoio administrativo educacional em condições de assumir a função do cargo efetivo;
- IV- Apresentar no bimestre 10% (dez por cento) ou mais de faltas injustificadas;
- V- Descumprirem as atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;
- VI- Desempenho nas atribuições de forma insatisfatória;
- VII- Prática educativa que contrarie as concepções do Projeto Político Pedagógico da escola bem como as políticas públicas estaduais;
- VIII- Há título de penalidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX- Geração de subemprego;
- X- Em caso de junção de turmas;
- XI- Em caso de remoção do profissional da educação efetivo, fora do período de férias, amparada por lei;
- XII- Interesse da administração pública;
- XIII- Quando o professor efetivo, detentor de aulas adicionadas, se afastar por motivo diverso, exceto no caso de licença gestacional e para tratamento de sua própria saúde.

Art.13º. Nas hipóteses previstas nos incisos IV ao XIII, do artigo 12 desta Portaria a rescisão do contrato será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe gestora, validado pela APM e Assessoria Pedagógica da SEMEC.



Art.14º. Fica sob a responsabilidade da Equipe Gestora a verificação e a comunicação, primeiramente à Assessoria Pedagógica da SEMEC, da ocorrência das situações constantes do artigo 12 e seus incisos, desta Portaria, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da confirmação do fato.

Art.15º. Não poderão ser contratados temporariamente profissionais da educação que se encontrem nas seguintes situações:

- I- O professor – detentor de dois vínculos empregatícios, seja público ou privado que apresentarem incompatibilidade de horário entre as redes de ensino;
- II- Técnicos e apoio administrativo educacional que atuem ou venha atuar como professor;
- III- O professor, o técnico e apoio administrativo educacional que exerça função em regime de Dedicação Exclusiva (diretor, coordenador pedagógico, assessor pedagógico, secretário escolar, em qualquer outra esfera da administração pública ou privada);
- IV- O professor, o técnico e apoio administrativo educacional em situação de cedência;
- V- O professor, o técnico e apoio administrativo educacional que estiverem em gozo de licença de qualquer natureza;
- VI- O professor, o técnico em desenvolvimento infantil, o técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional comprovado de prática de subemprego.

Art.16º. Em caso de surgirem vagas nas unidades escolares após o início do ano letivo será preenchidas obedecendo rigorosamente a ordem da contagem de pontos/ classificação do profissional que consta em cadastro de reserva da Assessoria Pedagógica da SEMEC, o preenchimento da vaga será feito na unidade escolar em que comprovar a turma completa de alunos.

Parágrafo primeiro: Se o candidato convocado para o preenchimento da vaga não comparecer, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será convocado o subsequente, respeitando-se a sequência geral de classificados.

parágrafo segundo: Se esgotando o cadastro de reserva, a SEMEC tem autonomia para novas contratações resguardando a formação mínima.

Art.17º. Caberá a Assessoria Pedagógica/SEMEC proceder à lotação do profissional efetivo que deixar de participar das etapas do processo de atribuição de classes e/ou aulas, regime/jornada de trabalho, que constam desta Portaria, onde houver vaga.

Art.18º. Nos casos em que o profissional da educação se sentir prejudicado, quando do processo de atribuição caberá recurso a Comissão de atribuição do regime/jornada de trabalho, correspondente a etapa em questão.



Parágrafo único: O recurso referido no “caput” deste artigo não terá efeito suspensivo do processo, devendo ser interposto impreterivelmente, até 24 (vinte e quatro) horas após cada sessão, tendo a Comissão de Atribuição do Regime/ jornada de trabalho da unidade escolar e/ou Assessoria Pedagógica/ SEMEC, o mesmo prazo para emissão do parecer.

Art.19º. As escolas do Ensino regular, que atender alunos com necessidades educacionais especiais, poderão atribuir aulas ao professor que possuir cursos de formação na área, conforme o numero de alunos em uma sala de recursos multifuncionais:

1º- Para a função de sala de recursos multifuncionais o candidato deverá:

- I- Ter curso de graduação ou pós-graduação que habilite a atuar na educação especial, de acordo com as áreas de conhecimento e necessidades educativas do educando;
- II- Atender todos os alunos que necessitem da sala de recurso multifuncional bem como orientar o professor no seu planejamento em atendimento na sala de ensino regular, que atender alunos especiais;

Art.20º. Os PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO EM READAPTAÇÃO desenvolverão atividades pedagógico-administrativas de acordo com suas possibilidades e atuação, contribuindo com a gestão dos processos pedagógicos e administrativos da escola, a cumprir o regime/jornada de trabalho de sua lotação:

- a) Auxiliar o coordenador pedagógico na formação continuada (professor);
- b) Agente de pátio (professor, TAE e AAE);
- c) Em programa de formação promovida pela SEMEC ou em parceria com outro órgão externo;
- d) Exercer função de técnico responsável pelo Laboratório de Informática ou biblioteca que a unidade escolar dispor, desde que tenha perfil para exercer a função (professor/técnico administrativo educacional);
- e) Atendimento na recepção da unidade escolar (técnico e apoio administrativo educacional)
- f) Apoio na Secretaria Escolar (técnico e apoio administrativo educacional)
- g) Auxiliar o gestor na coordenação dos serviços com o apoio administrativo educacional (limpeza, merenda);

1º- Todos os profissionais em situação de readaptação deverão participar do processo de atribuição da jornada de trabalho, isto é, contar pontos e atribuir em uma das funções relacionadas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g”.

2º- Somente poderá atribuir nas funções elencadas nas alíneas, o profissional em constante período de readaptação ou perícias médicas vigentes.

3º- Em caso de existir mais de um profissional em readaptação concorrendo a uma mesma função em uma unidade escolar, caberá a Assessoria Pedagógica distribuir os profissionais que ficarem remanescentes entre as unidades escolares;



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*



DO DE MATO GROSSO

A MUNICIPAL DE NOBRES

ria Municipal de Educação

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Art.21º. Para COORDENADOR PEDAGÓGICO exigir-se-á profissional efetivo, com Licenciatura Plena que se disponha a concorrer ao exercício da função, eleito pelos pares, para a vigência de um ano letivo.

1º- Caberá ao coordenador pedagógico:

- mediador na formação continuada (Sala do Educador);
- acompanhar os serviços de apoio especializado existentes na unidade escolar;
- acompanhar cumprimento das horas atividades dos professores efetivos da unidade escolar;
- acompanhar, orientar e monitorar o cumprimento quanto à execução do diário e planejamento de aulas;
- acompanhar todo o processo ensino aprendizagem;
- dar apoio pedagógico aos alunos que apresentarem desafios de aprendizagem orientando-os junto com o professor regente em suas horas atividades.

2º- Na ausência de servidor efetivo na unidade escolar, excepcionalmente poderá concorrer ao exercício da função, o profissional concursado em cumprimento de estágio probatório.

3º- Em casos de inexistência de profissional efetivo candidato a função, na própria unidade escolar, caberá a Assessoria Pedagógica do município, remover professor efetivo de outra unidade escolar, interessado em ocupar a vaga existente, designando-o para a função de coordenador pedagógico.

4º- O coordenador pedagógico deverá cumprir o Regimento de Dedicação Exclusiva de 30 (trinta) horas semanais de modo que contemplem os dois turnos de funcionamento da unidade escolar não podendo ter vínculo empregatício com outra rede de ensino (seja pública ou privada) ou outros.

5º- A distribuição dos Coordenadores Pedagógicos por unidades escolares será de conformidade ao Anexo/ desta Portaria.

6º- Para atender a especificidade das Escolas Indígenas, as quais contam com turmas/ numero reduzido de alunos, deverá ser observado o quadro ANEXO II.

Art.22º. O quantitativo de profissionais para o cargo de APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/ NUTRIÇÃO ESCOLAR será definido de acordo com ANEXO V desta Portaria.

Art.23º. Cada unidade escolar, independente da estrutura física ou numero de alunos, terá direito a 03 (três) cargos de Apoio Administrativo Educacional na função de VIGILÂNCIA.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*



DO DE MATO GROSSO

A MUNICIPAL DE NOBRES

ria Municipal de Educação

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Art.24º. A jornada de trabalho dos cargos de APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/ VIGILÂNCIA obedecerá a escala de horário constante do ANEXO III, desta Portaria.

Parágrafo Único: O adicional Noturno, só será concedido ao profissional, vigilante, que cumprir sua jornada no PERÍODO NOTURNO.

Art.25º. O quantitativo de profissionais para o cargo de Apoio Administrativo Educacional na função MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR/ LIMPEZA é calculada com base no número de salas de aula da unidade escolar, número de turmas e área construída, número de turnos, conforme ANEXO VI, desta Portaria.

Art.26º. O técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional (manutenção da infraestrutura/ limpeza, nutrição escolar, vigilância e segurança/ agente de pátio) efetivo que excederem ao número definido por unidade escolar, ficarão como remanescentes a serem redistribuídos pela Assessoria Pedagógica/SEMEC, nas escolas onde houver vaga.

1º- A Assessoria Pedagógica/ SEMEC, a partir de **10/02/2014**, após o processo de atribuição de regime/ jornada de trabalho do técnico e apoio administrativo educacional efetivo, de posse dos relatórios contendo a relação dos remanescentes das unidades escolares, efetuará a redistribuição dos mesmos, exceto nos casos de problemas de saúde comprovados.

Art.27º. Para dar cumprimento a datas e prazos das Etapas e Fases do processo de atribuição de classes e/ou aulas, regime/jornada de trabalho e redistribuição dos profissionais da educação remanescentes, as Comissões de atribuições deverão cumprir as datas previstas nesta portaria.

Parágrafo único: A equipe gestora, como monitora e mediadora do cumprimento das horas atividades, fazer cumprir o estabelecido na Lei 1197/PCCS e:

- I- Definir a forma de operacionalização das **horas atividades** dentro do horário normal da escola, bem como o acompanhamento e avaliação que deverá ocorrer semestralmente;
- II- Assegurar o registro do processo de participação (presença em atividades internas e externas);
- III- Encaminhar os casos de não cumprimento das horas atividades a SEMEC para os devidos descontos em folha de pagamento.

Art.28º. Ao professor, técnico em desenvolvimento infantil, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional candidatos a contrato temporário a atribuição de classes e/ou aulas e regime/ jornada de trabalho será de acordo com o processo seletivo de contagem de pontos para cada cargo/função a que concorrer, conforme Instrução Normativa 01/14 SEMEC e seus anexos.



Art.29º. Os contratos temporários depois de efetivados no sistema RH deverão ser impressos e encaminhados, devidamente instruídos conforme Edital 001/2013/SEMEC, à escola para serem assinados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único: Os profissionais de contrato temporário que desistirem da função não poderão concorrer a vaga na rede no ano subsequente em defesa do processo pedagógico.

I- Os candidatos temporários somente poderão ser efetuados mediante a existência do cargo, seja livre ou substituição em função de afastamento legal do titular.

1º. Não será permitido a unidade escolar encaminhar:

- a) Contratos temporários, com datas retroativas, que excedam a 30 (trinta) dias do período inicial do contrato;
- b) Investidura de profissionais contratados em cargos onde não existia a vaga.

2º. Os lançamentos de contratos temporários deverão estar dentro do ciclo da folha de pagamento.

3º. Os gestores das unidades escolares (Diretor, secretário e Coordenador pedagógico) que descumprirem o disposto no caput deste artigo caberão à responsabilidade administrativa sobre o ato.

Art.30º. O técnico administrativo educacional, na função de Secretário escolar, terá a responsabilidade na inserção e gerenciamento dos dados e demais informações da unidade escolar, solicitadas pela SEMEC.

Art.31º. Fica proibida a designação ou escolha de Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico que tenha grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o 3º grau com o Diretor da unidade escolar.

Art.32º. Os casos omissos deverão ser solucionados em primeira instância pelas Comissões de Atribuição de classe e/ou aulas e regime/jornada de trabalho instituídas nas unidades escolares e na assessoria pedagógica da SEMEC que deverão ser encaminhadas a secretaria municipal, para conhecimento, análise e parecer.

Art.33º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, para organização do processo referente ao ano letivo de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Nobres, 18 de novembro de 2013.

EDINÉIA OLIVEIRA DOS ANJOS VALANDRO

Secretária Municipal de Educação



ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE COORDENADORES PEDAGÓGICOS

Porte da Escola	Turmas		Turnos		Nº Coordenadores
	MIN	MAX	MIN	MAX	
1	0	5	1	3	0
2	6	9	1	3	1
3	10	30	1	2	1
5	31	51	1	2	2

ANEXO II

EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA

- a) Na escola com salas com até 10 (dez) turmas constituídas, será acrescido a carga horária de atribuição de 01 (um) dos professores, escolhido entre os pares, carga horárias extras destinadas a orientação pedagógica e integração curricular, sendo esse profissional o responsável pela articulação entre os professores e alunos, dos conhecimentos da base nacional comum, bem como elo integrador entre a escola a Semec, de acordo com o quantitativo de turmas.

Obs: A unidade escolar deverá informar o professor, o nome do professor que ficará com a função de professor integrador da escola.



ANEXO III

TABELA SEMANAL DE HORÁRIOS DOS VIGIAS

VIGIAS	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB DIA	SAB NOI	DOM DIA	DOM NOI
A	A			A			A		
B		B			B			B	
C			C			C			C

ANEXO IV

DISTRIBUIÇÃO DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Critérios para dimensionamento do nº de Técnico Administrativo Educacional por unidade escolar na função de administração escolar e multimeio didático:

CATEGORIA	Nº DE ALUNOS	ADMINISTRATIVO	SECRETARIO	TOTAL
A	Até 300	0	1	1
B	301 a 400	0	1	1
C	401 a 900	1	1	2

ANEXO V

NUTRIÇÃO ESCOLAR

DISTRIBUIÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/ NUTRIÇÃO

I- Até 400 alunos por turno de funcionamento:

01 (um) Apoio administrativo Educacional, na função de Nutrição Escolar.



ANEXO VI

DISTRIBUIÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/ LIMPEZA

FORMULA	
FATOR = {[(Área/100)*1] + (nº. salas*5) + (nº. turmas*10)} /16	
Área = área construída da unidade escolar – Peso 1	
Nº de salas = Numero de sala de aula da Unidade escolar – Peso 5	
Nº de Turmas = Numero de Turmas atendidas pela Unidade escolar – Peso 10	
Tabela 1	
FATOR FACULTATIVO	NUMERO DE SERVIDORES
Fator menor ou igual a 18	1 AEE/ Limpeza por turno
Fator maior que 18 e menor ou igual a 31	2 AEE/ Limpeza por turno
Fator maior que 31 e menor ou igual a 41	3 AEE/ Limpeza por turno
Fator maior que 41 e menor ou igual a 53	4 AEE/ Limpeza por turno
Fator maior que 53 e menor ou igual a 60	5 AEE/ Limpeza por turno

ANEXO VI – A

EDUCAÇÃO ESCOLAR INDIGENA

APOIO ADM. EDUCACIONAL – LIMPEZA E MERENDA – 1