



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

PORTARIA SMECEJ Nº 0013/2021

REFERÊNCIA: RESOLUÇÃO SEE Nº 4.486, DE 22 DE JANEIRO DE 2021

Estabelece normas para a organização do Quadro de Pessoal das Escolas da Rede Municipal de Ensino Esmeraldas, Minas Gerais (SMECEJ)

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de definir procedimentos de controle permanente dos recursos humanos disponíveis para assegurar o atendimento da demanda existente, a expansão do ensino, o funcionamento regular das unidades escolares e tendo em vista a legislação vigente,

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Compete aos gestores escolares, bem como à gestão educacional municipal, em responsabilidade solidária, cumprir e fazer cumprir as disposições desta Portaria, Anexos e Instruções Complementares.

Art. 2º - Compete ao Diretor ou Coordenador Escolar Municipal organizar o Quadro de Pessoal com base no disposto nesta Portaria, em seus Anexos e em Instruções Complementares.

§ 1º Compete à Escola - Diretoria, Pedagogos da Educação Básica e Corpo Docente - estabelecer critérios complementares para atribuição de turmas, aulas, funções e turnos aos servidores efetivos e estabilizados, conforme orientações complementares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e aprovadas pelo Colegiado Escolar.

§ 2º - Na escola onde há servidor em Readaptação Funcional, o Diretor ou Coordenador Escolar deverá:

I – definir, juntamente com o servidor, as atividades que este deverá exercer, observando o cumprimento da carga horária completa de seu respectivo cargo, as necessidades da escola, as restrições constantes do laudo médico oficial, o grau de escolaridade e a experiência do servidor;

II – encaminhar à SMECEJ, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do laudo, o nome do servidor em Readaptação Funcional lotado na escola, com

indicação das atividades a serem desenvolvidas por ele;

III – registrar e acompanhar o desempenho do servidor nas atividades propostas, mantendo atualizados os registros no Processo Funcional e informar à SMECEJ qualquer mudança ocorrida;

IV – emitir declaração contendo informação sobre as atividades que o servidor exerceu durante o período de Readaptação Funcional, que será anexada ao processo que acompanhará o servidor quando do seu retorno para nova perícia médica.

§ 3º - A substituição aos servidores em Readaptação Funcional somente será aplicada aos Professores da Educação Básica (PEB) e Pedagogos da Educação Básica (PDEB), quando necessária.

§ 4º - O Pedagogo da Educação Básica (PDEB) e o Professor de Educação Básica (PEB), em Readaptação Funcional, cumprirão a carga horária completa de seus respectivos cargos podendo exercer atividades na Secretaria da Escola ou na Biblioteca Escolar, observando-se o quantitativo para tais funções.

§ 5º - O Professor em situação de Readaptação Funcional que atuar na Biblioteca Escolar exercerá atividades de apoio a seu funcionamento, não substituirá o Auxiliar de Biblioteca da Educação Básica (ABEB).

§ 6º - Não sendo possível o aproveitamento do servidor em Readaptação Funcional na própria escola, compete à SMECEJ processar imediatamente seu remanejamento para outra escola, onde excepcionalmente, exercerá atividades de acordo com as restrições constantes do laudo médico oficial. O servidor em Readaptação Funcional nessa situação não perde a lotação na escola de origem e no caso de mudança de lotação seguirá a legislação vigente do Município (Leis, Decretos e Portarias).

Art. 3º - Será mantida a contratação temporária/designação nos termos da Lei Municipal Nº 2411/2013, na escola onde há servidora em estado fisiológico de gravidez, sendo preservada a integridade do vínculo funcional anterior, desde a confirmação da gravidez até 5 (cinco) meses a contar da data do parto, em conformidade com a legislação.

Art. 4º - A Educação Física é componente curricular obrigatório da Educação Básica, sendo facultativo ao aluno nas situações estabelecidas na Lei Federal nº 10.793/2003.

§ 1º - O professor efetivo e o estabilizado habilitado no componente curricular de Educação Física somente poderá atuar nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental se não houver aulas disponíveis nos Anos Finais.

Art. 5º - A chefia imediata do servidor detentor de outro cargo efetivo, emprego ou função pública ou que receba proventos, deverá instruir o processo de acúmulo de cargo a ser

encaminhado pela SMECEJ para análise do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, conforme previsto na Constituição Federal Art. 37 e Lei Municipal Nº 1319/91.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE ESCOLA
SEÇÃO I – DA CARGA HORÁRIA OBRIGATÓRIA

Art. 6º - Conforme dispõe a Lei Municipal Nº 2364/2011, a carga horária semanal de trabalho correspondente a um cargo de Professor da Educação Básica (PEB) com jornada de 24 (vinte e quatro) horas compreende:

- I – 16 (dezesseis) horas semanais destinadas à docência;
- II – 8 (oito) horas semanais destinadas a atividades extraclasse, observada a seguinte distribuição:
 - a) 4 (quatro) horas semanais em local de livre escolha do professor;
 - b) 4 (quatro) horas semanais na própria escola ou em local definido pela direção da escola, sendo até 2 (duas) horas semanais dedicadas a reuniões.

Parágrafo Único: O Professor da Educação Básica (PEB), com cargo inferior a 24 horas semanais terá a remuneração proporcional a jornada exercida.

Art. 7º - O Pedagogo da Educação Básica (PDEB) cumprirá a carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Art. 8º - O Auxiliar de Secretaria da Educação Básica (ASEB), Auxiliar de Biblioteca da Educação Básica (ABEB) deverão cumprir a carga horária de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais. O Auxiliar de Secretaria da Educação Básica (ASEB) autorizado a ser Secretário Escolar deverão cumprir a carga horária de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 9º – O Assistente Escolar (AE) e o Agente de Serviços Escolares (ASE), a carga horária é de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

SEÇÃO II - DA ATRIBUIÇÃO DE TURMAS, AULAS E FUNÇÕES

Art. 10º - As turmas, aulas e funções serão atribuídas aos servidores detentores de cargo efetivo e de função pública decorrente de estabilidade nos termos do artigo 19 do ADCT (Atos das Disposições Constitucionais Transitórias) - CF/1988, devendo todo o processo ser registrado em ata e observando-se sucessivamente:

- I - o cargo;
- II - a titulação;



III - a data da última lotação na escola.

§ 1º - Ocorrendo empate na aplicação do disposto no caput deste artigo, será dada preferência, sucessivamente, ao servidor com:

I – maior tempo de efetivo exercício na escola;

II – maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

III – idade maior.

§ 2º - O tempo a ser computado para efeito do disposto no inciso I do § 1º é o tempo de serviço na escola, apurado a partir do exercício em decorrência de nomeação, estabilidade e/ou da última lotação ocorrida.

Art. 11º - A atribuição de aulas entre os professores deve ser feita no limite da carga horária obrigatória de cada cargo, evitando o fracionamento e observando-se, sucessivamente:

I – o componente curricular constante da titulação do cargo.

Art. 12º - O professor a quem não for atribuída, na escola de lotação, regência de turma ou de aulas deverá ser remanejado imediatamente para outra escola.

§ 1º - Serão remanejados, sucessivamente, os excedentes:

I – menor tempo de exercício lotado na Unidade Escolar;

II - menor tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

III– com idade menor.

§ 2º - O tempo a ser computado para efeito do disposto no inciso I do § 1º é o tempo de serviço na escola, apurado a partir do exercício em decorrência de nomeação, estabilidade e/ou da última lotação ocorrida.

§ 3º - A direção da escola deverá informar à SMECEJ os nomes dos servidores efetivos ou estabilizados que extrapolam o quantitativo necessário ao funcionamento da escola especificando cargo, titulação, carga horária, habilitação ou qualificação, data de lotação na escola e função exercida enquanto aguardam o remanejamento.

Art. 13º - Aos servidores detectores dos cargos de Auxiliar de Secretaria da Educação Básica (ASEB), Auxiliar de Biblioteca da Educação Básica (ABEB), Agente de Serviços Escolares (ASE) e Assistente Escolar (AE), excedentes na escola de lotação aplica-se o disposto no artigo anterior.

Art. 14º - A SMECEJ deverá convocar o professor parcialmente excedente para assumir, em outra escola, as aulas necessárias ao cumprimento de sua carga horária obrigatória observados os seguintes requisitos:

I – as aulas disponíveis sejam do mesmo componente curricular do cargo do professor.

SEÇÃO III - DA AMPLIAÇÃO DA EXTENSÃO DE JORNADA DO PROFESSOR EFETIVO

Art. 15º - Após a atribuição de aulas conforme o previsto nos artigos 10º, 11º e 12º desta Portaria, as aulas assumidas em cargo vago e no mesmo componente curricular da titulação do cargo do professor habilitado passarão a integrar a carga horária semanal do professor, sem ultrapassar o limite de 24 (vinte e quatro) horas semanais, condicionante a compatibilidade de horários e compatível com o exercício da sua função, sendo formalizada mediante requerimento e publicação de ato próprio.

§ 1º - As aulas em cargo vago que surgirem durante todo o ano letivo deverão ser prioritariamente oferecidas ao professor efetivo do quadro da escola, com o devido registro em ata, antes da disponibilização da vaga para professores efetivos de outras escolas e para a designação.

§ 2º - A ampliação da carga horária não poderá ser reduzida após a alteração referida no caput, salvo os itens abaixo, hipótese em que a remuneração será proporcional à nova carga horária.

§ 3º - Ocorrendo empate na aplicação do disposto no caput deste artigo, será dada preferência, sucessivamente, ao servidor com:

Na Unidade Escolar de lotação:

I - maior tempo de exercício lotado na Unidade Escolar;

II - Com idade maior.

Nas demais Unidades Escolares

III - Maior tempo de efetivo exercício na Rede Municipal de Ensino;

IV - Com idade maior.

§ 4º - O tempo a ser computado para efeito do disposto nos incisos I e III do § 3º é o tempo de serviço na escola, apurado a partir do exercício em decorrência de nomeação, estabilidade e/ou da última lotação ocorrida.

Art. 16º - É vedada a extensão de carga horária do professor que se encontra nas seguintes situações:

I – afastamentos legais;

II – readaptação funcional;

III - O professor que abandonar a extensão de jornada sem a devida comunicação à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Juventude será alvo de sindicância e/ou processo administrativo para apuração e adoção das providências cabíveis.

IV - O professor que pedir suspensão da extensão de jornada no decorrer do ano letivo ficará

impossibilitado de obter nova extensão de jornada no mesmo ano.

V - Ao professor que estiver respondendo Sindicância, Processo Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar não será concedida a extensão de jornada para o ano letivo em curso.

VI - O professor que, ao longo do ano letivo, vier a responder sindicância, Processo Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar, terá sua extensão de jornada revogada e ficará impedido de se inscrever para extensão de jornada por 02 (dois) anos consecutivos.

SEÇÃO IV - DA EXTENSÃO DA CARGA HORÁRIA DO PROFESSOR EFETIVO

Art. 17º - A carga horária semanal de trabalho do Professor de Educação Básica efetivo, regente de aulas, poderá ser estendida por, no máximo, o dobro da jornada para a qual prestou concurso, para ministrar componente curricular para o qual seja habilitado na escola onde está em exercício, devendo todo o processo ser registrado em ata.

§ 1º - A extensão de carga horária, no ano letivo, será:

I – obrigatória, no caso de professor com jornada semanal inferior a vinte e quatro horas, até esse limite, desde que:

a) as aulas destinadas ao atendimento de demanda da escola sejam em cargo vago e no mesmo conteúdo da titulação do cargo do professor.

II – opcional, quando se tratar de:

a) aulas destinadas ao atendimento de demanda da escola, no mesmo conteúdo da titulação do cargo do professor.

b) aulas em caráter de substituição.

§ 2º - A extensão de jornada será analisada em condicionante à compatibilidade de horários e compatível com o exercício da função.

§ 3º - Para fins de extensão de jornada, o servidor deve protocolar, junto a Direção da Escola, requerimento próprio dirigido a SMECEJ, especificando, de acordo com os parágrafos 8º e 9º da Lei nº 2364/2011, a primeira e a segunda escola de preferência.

I – Novembro – protocolo de requerimento de extensão de jornada.

II – Janeiro – a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Juventude dará resposta fundamentada aos protocolos.

§ 4º - O servidor ocupante de dois cargos de Professor da Educação Básica (PEB), na rede municipal de ensino não poderão pleitear a extensão de jornada.

§ 5º - O servidor ocupante de dois cargos, sendo um de Professor da Educação Básica (PEB) e outro Pedagogo da Educação Básica (PDEB) na rede municipal de ensino, não poderão pleitear a extensão de jornada.



§ 6º - Para os demais servidores do quadro das escolas, dos cargos de Assistente Escolar (AE), Agente de Serviços Escolares (ASE), Auxiliar de Secretária da Educação Básica (ASEB) e Auxiliar de Biblioteca da Educação Básica (ABEB), é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 7º - Ao professor efetivo em exercício na função de Vice-diretor poderá ser concedida extensão de carga horária, a ser cumprida na regência de aulas, na unidade de exercício onde exerce a vice-direção e/ou em outra unidade escolar, em turno distinto, condicionante a compatibilidade de horários e compatível com o exercício da sua função.

§ 8º - É vedada a atribuição de extensão de carga horária ao professor que se encontra afastado do exercício do cargo.

Art. 18º – A extensão de carga horária será concedida ao Professor de Educação Básica (PEB), regente de aulas, a cada ano letivo e cessará, imediatamente, quando ocorrer:

I - desistência do servidor;

II - redução do número de turmas ou de aulas na escola em que estiver atuando;

III - retorno do titular do cargo, quando a extensão resultar de substituição;

IV - provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;

V - ocorrência de movimentação de professor;

VI - afastamento do efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração, por período superior a sessenta dias no ano;

VII – afastamento legal superior a 60 (sessenta) dias, e para licença de saúde consecutivas ou não, que ultrapassem 60 (sessenta) dias no ano, exceto quando se tratar de Licença Maternidade;

VIII - ocorrência de faltas no mês em número superior a 10% (dez por cento) da carga horária mensal de trabalho do professor, nela incluída a extensão de jornada.

IX - ocorrência, registrada pelo gestor da escola, de pendências de documentação referente ao ano letivo anterior e ao ano em curso, bem como inobservância de suas atribuídas conforme regimento.

§ 1º - A desistência do professor, quando ocorrer, abrangerá a totalidade das aulas assumidas como extensão de jornada, exceto as que constituem exigência curricular. O professor ficará impossibilitado de obter nova extensão de jornada no mesmo ano letivo.

§ 2º - O professor com extensão de jornada que desejar se afastar por motivo de férias- prêmio deverá, antes do afastamento, formalizar a desistência da extensão e, ao retornar do afastamento, poderá candidatar-se para assumir aulas que vierem a ser disponibilizadas para extensão.

§ 3º - Na ocorrência da hipótese prevista no inciso VIII deste artigo, o professor somente poderá concorrer à extensão de carga horária no ano subsequente.

Art. 19º - Ao assumir extensão de jornada, o professor fará jus ao Adicional por Extensão de Jornada conforme estabelecido nos arts. 1º, 2º, 3º e 4º do Decreto Municipal Nº 339/2017.

§ 1º - O Adicional de Extensão de Jornada será pago durante as férias regulamentares com base na média dos valores percebidos a esse título no ano anterior.

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO DE ESCOLA

Art. 20º - A carga horária de trabalho do Diretor é de 40 (quarenta) horas semanais, exercida em regime de dedicação exclusiva por Professor de Educação Básica ou Pedagogo da Educação Básica, ou outro funcionário da escola com diploma de curso superior na área de educação, ocupante de cargo efetivo ou de função pública decorrente de estabilidade nos termos do artigo 19 do ADCT - CF/88 ou designado do Quadro do Magistério, vedado ao seu ocupante exercer outro cargo na Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer ente da Federação.

Art. 21º - Nas escolas municipais que oferecem somente Educação Infantil ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental, que o número de alunos matriculados for inferior a 50 (cinquenta) distribuídas em até 4 turmas, a nomeação do Coordenador Escolar será feita pelo Prefeito, por indicação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Juventude.

Parágrafo único - Cabe ao Secretário Municipal de Educação indicar professor efetivo, nos termos deste artigo, para exercer a função de Coordenador Escolar.

Art. 22º - A função de Vice-diretor, com carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, é exercida por Professor da Educação Básica ou Pedagogo da Educação Básica, ou outro funcionário da escola com diploma de curso superior na área de educação, ocupante de cargo efetivo ou de função pública decorrente de estabilidade nos termos do artigo 19º do ADCT - CF/88 ou designado do Quadro do Magistério.

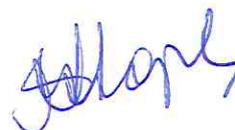
§ 1º - O Vice-diretor cumprirá sua carga horária nos turnos e horários definidos pela gestão escolar, visando atender o regular funcionamento da escola.

§ 2º - Cada unidade escolar de ensino será gerida conforme os seguintes parâmetros:

I - 01 (um) cargo de Diretor, em dedicação exclusiva.

II - 01 (um) cargo vice-diretor para escolas que possuem 02 (dois) turnos, com extensão de série, ou os anos iniciais, a partir de 14 (quatorze) turmas.

III - 02 (dois) cargos de vice-diretor para escolas de 03 (três) turnos e com número igual ou



superior a 500 (quinhentos) estudantes.

IV - 01 (um) cargo de vice-diretor a mais para as escolas que possuam anexo ou turmas vinculadas com mais de 80 (oitenta) alunos.

V – 01 (um) cargo de coordenador escolar para as escolas em que o número de alunos matriculados for inferior a 50 (cinquenta).

Art. 23º - Nos afastamentos do Diretor de Escola por até 30 (trinta) dias, responderá pela direção um Vice- diretor e, na falta deste, um Pedagogo da Educação Básica, sem remuneração adicional.

§ 1º - Deverá constar em Ata o registro do nome do servidor e o período em que respondeu pela direção nos termos do caput .

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação deverá ser imediatamente informada do afastamento ocorrido e do nome do responsável pela gestão da escola.

Art. 24º - Será destituído do cargo/função o Diretor de Escola, o Coordenador Escolar, o Vice-diretor e o Secretário Escolar que:

I – afastar-se do exercício por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, consecutivos ou não, exceto para usufruto de férias regulamentares, férias prêmio no limite de 1 (um) mês, recessos escolares, licença para tratamento de saúde, licença maternidade e paternidade e participação em cursos e/ou outras atividades convocadas e/ou autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

II – candidatar-se a mandato eletivo, nos termos da legislação eleitoral específica.

Parágrafo único – Não será autorizado o retorno automático ao cargo/função de Diretor de Escola, Coordenador Escolar, Vice-diretor e Secretário Escolar após o término dos afastamentos previstos no inciso II e, no caso do inciso I, somente com autorização expressa do titular da Secretaria Municipal de Educação.

III – Violar princípios, e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal e na Lei 9394/96.

IV – Gerenciamento irregular dos recursos financeiros.

V – Atos e/ou omissões praticados no que se refere à depredação do patrimônio público e do mobiliário confiados.

VI – Não observância das normas legais e regulamentares, quanto à assinatura do ponto diário dos servidores.

VII – Não cumprimento do calendário escolar.

VIII – Não cumprimento da carga horária diária correspondente ao cargo.

IX – Atos e omissões no que se refere ao cumprimento de normas do Poder Executivo e Legislativo pertinente.

X – Prática de discriminação e assédio por motivo de raça, condição social, intelectual, credo ou convicção político-partidária e/ou sexual e de gênero.

XI – Armazenamento irregular dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar, bem como o uso indevido desses gêneros alimentícios.

Art. 25º - É responsabilidade do Diretor ou Coordenador de Escola:

- a) cumprir e fazer cumprir o calendário escolar;
- b) dimensionar o Quadro de Pessoal da escola em estrita observância ao disposto nesta Portaria.
- c) promover o aproveitamento de todo servidor efetivo e estabilizado;
- d) dispensar o servidor cuja contratação temporária/designação não mais se justificar;
- e) cientificar a Secretaria Municipal de Educação, sistemática e tempestivamente, sobre as alterações ocorridas na escola.
- f) planejar, junto com os Pedagogos e Corpo Docente, todo o trabalho escolar;
- g) organizar, coordenar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos no estabelecimento de ensino;
- h) representar a escola perante os órgãos de ensino ou repartições públicas;
- i) cumprir e fazer cumprir às determinações da SMECEJ e SEE;
- j) coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- l) zelar pela observância do regime didático e disciplinar;
- m) estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;
- n) promover o bom relacionamento de todo o pessoal da escola; favorecendo a integração da Escola com a comunidade através de mútua cooperação, na realização das atividades de caráter social, cívico e cultural;

DA COMPETÊNCIA DA DIREÇÃO E VICE-DIREÇÃO DE ESCOLA

Art. 26º - Compete ao diretor das escolas municipais:

- I- Planejar junto com os Pedagogos da Educação e Corpo Docente todo o trabalho escolar;
- II- Organizar, coordenar e avaliar os trabalhos educacionais desenvolvidos no estabelecimento de ensino;
- III- Representar a escola perante os órgãos de ensino ou repartições públicas;
- IV- Cumprir e fazer cumprir às determinações da SMECEJ e SEE;

- V- Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- VI- Zelar pela observância do regime didático e disciplinar;
- VII- Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico- administrativo, docente e discente;
- VIII- Promover o bom relacionamento de todo o pessoal da escola, favorecendo a integração da Escola com a comunidade através de mútua cooperação, na realização das atividades de caráter social, cívico e cultural;

Art. 27º - São atribuições e deveres do Diretor da escola:

- I- Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
 - a) Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
 - b) Zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
 - c) Racionalizar o uso dos bens materiais de consumo da escola;
 - d) Tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e do mobiliário da escola.
- II- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola.
 - a) Levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da Escola;
 - b) Elaborar o orçamento escolar, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
 - c) Providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
 - d) Aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
 - e) Submeter ao colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados.
- III- Coordenar a administração de pessoal.
 - a) Definir, com a assessoria da equipe pedagógica e da SMECEJ – Secretaria Municipal de Educação, o quadro de pessoal da escola;
 - b) Definir o quadro de atribuições de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
 - c) Fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
 - d) Assegurar a atualização das pastas funcionais dos servidores da Escola;
 - e) Definir, com os servidores administrativos da escola, seus períodos de férias, preferencialmente conforme a demanda da escola;

- f) Apresentar mensalmente para conferência o Livro de Ponto dos funcionários.
- IV- Favorecer a gestão participativa da escola.
- a) Promover situações de gerenciamento coletivo em prol de uma educação de qualidade;
 - b) Oferecer oportunidades para elaboração de um planejamento coletivo, ativo e significativo para as atividades educacionais;
 - c) Participar das tomadas de decisões da comunidade, através das ações colegiadas;
 - d) Utilizar mecanismos de participação democrática nas reuniões, evitando a tomada de decisões autoritárias e centralizadoras;
 - e) Submeter à apreciação do Colegiado as questões que devem ser decididas participativamente, fazendo cumprir as decisões deste;
 - f) Delegar competências quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais;
 - g) Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento.
- V- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola.
- a) Participar do levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da Escola;
 - b) Articular-se com as instituições e educadores, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da Escola;
 - c) Encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes.
- VI- Orientar o funcionamento da Secretaria.
- a) Estabelecer a rotina do funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades de informação;
 - b) Orientar a secretaria sobre as normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
 - c) Organizar arquivos referentes à legislação vigente;
 - d) Supervisionar os processos de regularização de vida escolar.
- VII- Participar do atendimento escolar no município.
- a) Colaborar na realização do cadastro escolar;
 - b) Propor a expansão de níveis das modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
 - c) Promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência.

- VIII- Representar a escola junto aos demais Órgãos e Agências Sociais no município.
- IX- Coordenar, anualmente, a atualização do PPP Projeto Político Pedagógico;
- X- Articular a comunidade na atualização e acompanhamento do PPP Projeto Político Pedagógico.
- XI- a) Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do do PPP Projeto Político Pedagógico, identificando as características da clientela, definindo a missão da Escola sugerindo ações a serem desenvolvidas.
- b) Coordenar a elaboração do PPP Projeto Político Pedagógico da Escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecido;
- c) Submeter o do PPP Projeto Político Pedagógico da Escola a aprovação do Colegiado;
- d) Discutir com a comunidade escolar a operacionalização do PPP Projeto Político Pedagógico da Escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- e) Promover a integração dos diversos setores da Escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação de seu PPP Projeto Político Pedagógico;
- f) Acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no do PPP Projeto Político Pedagógico;
- g) Propor o replanejamento do do PPP Projeto Político Pedagógico, com base nos resultados da avaliação.
- XII- Convocar e presidir reunião de pais, professores e pessoal administrativo.
- XIII- Orientar, supervisionar e coordenar o serviço pedagógico da Escola.
- XIV- Zelar pelo bom funcionamento e aperfeiçoamento contínuo de todos os serviços do pessoal docente, técnico e administrativo.
- XV- Assinar certificados, transferências e demais documentos expedidos pela Instituição.
- XVI- Informar ao Ministério Público e Conselho Tutelar, para atuação junto ao estudante e à família, os casos de infrequência, em cumprimento às determinações.
- XVII- Zelar pela fiel observância do disposto nesta Portaria.

Art. 28º - Compete ao Vice-diretor:

- I- Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos legais eventuais;
- II- Assumir as atribuições delegadas pelo Diretor da Escola;

- III- Assessorar o Diretor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;
- IV- Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, Pedagogos da Educação Básica, alunos, pais e demais servidores;
- V- Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento;
- VI- Encerrar diariamente os livros de ponto dos professores e servidores, fazendo anotações que se fizerem necessárias, no turno sob sua responsabilidade;
- VII- Coordenar o funcionamento geral do turno;
- VIII- Manter-se informado de todas as atividades desenvolvidas e de todos os assuntos relativos ao ensino de forma geral;
- IX- Supervisionar a manutenção da limpeza, conservação das instalações, os auxiliares de serviços, bem como elaborar horários de trabalho;
- X- Elaborar, juntamente, com as cantineiras, o cardápio da merenda oferecida pela escola e fazer o controle da mesma;
- XI- Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque e inventários.
- XII- Assumir questões disciplinares relativas aos alunos, convocando pais e professores, se necessário.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO ESCOLAR

Art. 29º - O Secretário Escolar é um cargo de confiança do Diretor, sendo seu ingresso processado nos termos da Legislação vigente.

Art. 30º - Compete ao Secretário:

- I- Responder, perante o Diretor, pelo expediente geral da Secretaria;
- II- Assinar todos os documentos que devam, por Lei, conter sua assinatura;
- III- Atender à comunidade, prestando esclarecimentos referente à escrituração escolar e legislação vigente, através de informes por escrito, quando se fizer necessário;
- IV- Assuntos considerados sigilosos deverão ser respeitados sem divulgação;
- V- Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que devam ser arquivados definitivamente;
- VI- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- VII- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- VIII- Organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente localizado;

- IX- Manter em dia a escrituração da escola com o máximo de qualidade;
- X- Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- XI- Trazer em dia a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;
- XII- Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;
- XIII- Divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores, estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir corretamente, de acordo com as mesmas;
- XIV- Planejar seu trabalho de acordo com as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;
- XV- Elaborar cronograma de atividades da Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- XVI- Executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, refazer o planejamento, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;
- XVII- Participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da Escola, quando convocado;
- XVIII- Participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo Diretor;
- XIX- Responder, perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;
- XX- Atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;
- XXI- Atender à Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidade, para prestar esclarecimentos solicitados;
- XXII- Solicitar informações à Secretaria Municipal de Educação e/ou ao Inspetor Escolar para esclarecimento de dúvidas;
- XXIII- Orientar seus auxiliares;
- XXIV- Agir de modo a captar a confiança de seus liderados;
- XXV- Supervisionar o trabalho administrativo, evitando desperdício de material e de tempo;
- XXVI- Contribuir para o aumento do esforço individual, criatividade e satisfação do pessoal envolvido no trabalho;

- XXVII- Participar da vivência de técnicas inerentes às suas atribuições, através de intercâmbio com outros Secretários, objetivando melhor desempenho de seu trabalho;
- XXVIII- Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondências, tomando as providências necessárias;
- XXIX- Fornecer em tempo hábil, os documentos solicitados;
- XXX- Controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;
- XXXI- Participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível;
- XXXII- Cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar.

DA COMPETÊNCIA DOS AUXILIARES DE SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ASEB)

Art. 31º - Compete aos Auxiliares de Secretaria da Educação Básica:

- I- Executar tarefas administrativas relativas à sua função;
- II- Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- III- Atender prontamente ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e esclarecimentos;
- IV- Atender à equipe técnica, administrativa e aos professores nas atividades que estejam relacionadas ao serviço da secretaria;
- V- Executar demais atribuições que lhe forem confiadas pela Direção ou diretamente pela Secretário;
- VI- Divulgar resultados bimestrais e finais para os alunos;
- VII- Digitar e conferir listagens de enturmação no início do ano;
- VIII- Organizar os diários dos professores;
- IX- Manter sigilo sobre informações confidenciais (ética profissional);
- X- Conhecer e aplicar a legislação do ensino na área de sua competência;
- XI- Interpretar e aplicar normas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, especificamente no campo da educação;
- XII- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
- XIII- Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica;
- XIV- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados;

XV- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados e informações para os fins necessários;

XVI- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

XVII- Realizar trabalhos de digitação, impressão e duplicação na área escolar;

XVIII- Atender, orientar e encaminhar as partes, informando sobre as questões da área escolar;

XIX- Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda, na instituição escolar;

XX- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor;

DA COMPETÊNCIA DOS AGENTES DE SERVIÇOS ESCOLARES (ASE)

Art. 32º - Dos Agentes de Serviços Escolares, as Escolas Municipais, terão serviços de conservação e limpeza diariamente visando à higiene e conservação do patrimônio.

Art. 33º - Os agentes de serviços escolares da educação básica serão admitidos em consonância com as exigências legais.

Art. 34º - As atribuições do pessoal responsável pelos serviços gerais serão supervisionados pela diretoria, de acordo com as necessidades da escola.

Art. 35º - São competências dos Agentes de Serviços Escolares da Educação Básica:

I- Acatar as ordens da direção do estabelecimento quanto ao horário e distribuição do serviço;

II- Cumprir seis horas diárias de trabalho;

III- Desempenhar tarefas de interesse do serviço, a critério da direção da escola;

IV- Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o diretor, professores, alunos, pais e colegas;

V- Comparecer às reuniões quando convocado pelo diretor, sob pena e perda dos vencimentos;

VI- Apresentar-se decentemente trajado e limpo;

VII- Receber e transmitir recados;

VIII- Zelar pela conservação do prédio, mobiliário escolar e material didático;

IX- Participar de elaboração e promoção de eventos da escola;

X- Prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas se ausentarem das classes;

- XI- Colaborar no estabelecimento da disciplina, respeitando o direito dos alunos;
- XII- Evitar tratar de assuntos estranhos ao serviço e de receber visitas pessoais durante o horário escolar;
- XIII- Cuidar da limpeza e conservação do prédio;
- XIV- Atender com presteza, as solicitações dos professores e interesses do estabelecimento;
- XV- Acatar as instruções da diretoria;
- XVI- Cuidar da limpeza das salas antes do início das aulas de cada turno;
- XVII- Executar aos sábados, determinados pela direção, a limpeza geral do estabelecimento, de preferência pela manhã, sob orientação do Vice-Diretor;
- XVIII- Colaborar na distribuição da merenda e auxiliar nos trabalhos da cantina, de acordo com as determinações do Vice- Diretor;
- XIX- Preparar a merenda dos alunos quando designado para os trabalhos da cantina;
- XX- Zelar pela boa ordem e higiene da cantina.

Art. 36º - As atribuições do pessoal responsável pelos serviços gerais serão delegadas pela Direção, em conformidade com as necessidades da escola.

DA COMPETÊNCIA DO PEDAGOGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PDEB)

Art. 37º - É papel específico do Pedagogo da Educação Básica, articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum.

Art. 38º - Compete ao Pedagogo da Educação Básica:

- I- Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da mesma:
 - a) Elaborar com os professores, o Projeto Pedagógico da instituição;
 - b) Organizar junto aos professores o Plano de Intervenção Pedagógica –PIP.
 - c) Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
 - d) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos curriculares;
 - e) Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
 - f) Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola definindo suas atividades específicas;

- g) Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica, utilizando-se dos resultados das avaliações internas e externas como referência;
 - h) Participar com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
 - i) Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
 - j) Orientar o trabalho docente, colaborando na elaboração de instrumentos de avaliação e sua aplicação, fazendo o estudo e o registro dos resultados;
 - k) Estudar, anualmente, a Proposta Curricular Pedagógica e proceder a revisão do Projeto Político Pedagógico, preferencialmente no início do ano letivo;
 - l) Estudar o Regimento Escolar, juntamente com a equipe pedagógica e direção.
- II-** Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola:
- a) Acompanhar o trabalho dos professores e identificar as necessidades dos mesmos;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
 - c) Efetuar o treinamento e capacitação dos docentes na escola;
 - d) Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
 - e) Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.
- III-** Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:
- a) Identificar junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
 - b) Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam, ser trabalhadas a nível pedagógico;
 - c) Encaminhar às instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
 - d) Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
 - e) Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características sociais, econômicas e linguísticas do aluno e sua família;
 - f) Utilizar os resultados do levantamento citado na alínea anterior como diretrizes para diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;

- g) Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando se necessário, para obtenção de melhores resultados;
- h) Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- i) Coordenar os Conselhos de Classe, juntamente com o diretor;
- j) Coordenar os representantes de turmas;
- k) Caso haja necessidade de ser criada uma Associação de Pais e Mestres da Escola, com Estatuto próprio, caberá ao Pedagogo, a coordenação do processo de criação e de funcionamento.

IV – Elaborar juntamente com a direção e docentes a listagem dos alunos, por turmas e diários provisórios, para o 1º dia de aula, auxiliando assim a manutenção da organização escolar.

V – Se fazer presente nas reuniões do Conselho de Classe e lavrar atas e anotações de resultados finais de recuperação de exames especiais e de outro processos de avaliação cujo registro de resultado for necessário.

VI - Realizar outras atividades que, por sua natureza recaiam no âmbito de sua competência.

DA COMPETÊNCIA DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB)

Art. 39º - Compete ao regente de turma e aula.

- I- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- III- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- IV- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V- Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII- Cumprir as normas legais vigentes do sistema de ensino;
- VIII- Ocupar com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo, não tratando em sala de aula, assuntos que não concorram para a formação do educando;
- IX- Assinar diariamente o livro de ponto;

- X- Comparecer ao estabelecimento nos horários determinados, sempre que convocados pela direção da escola, ainda que em horários e datas diferentes do usual;
- XI- Manter a disciplina em sala de aula e fora dela;
- XII- Cumprir as leis em vigor, as normas estabelecidas nesta Portaria e as decisões do Colegiado;
- XIII- Acatar as decisões obtidas em Conselho de Classe;
- XIV- Manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe, que deverá ser feita com a máxima clareza;
- XV- Entregar, nos prazos marcados pela direção do estabelecimento, a frequência e o rendimento escolar do aluno;
- XVI- Coordenar a participação dos alunos em concursos internos e externos relacionados ao processo ensino-aprendizagem, de interesse da escola;
- XVII- Propiciar um clima favorável às atividades educativas, respeitando os colegas de trabalho, pessoal administrativo e a direção da escola;
- XVIII- Manter um clima de trabalho baseado na harmonia e cooperação no ambiente escolar como um todo;
- XIX- Sugerir medidas que visem um melhor desempenho nos trabalhos desenvolvidos no estabelecimento;
- XX- Comprometer-se com o processo de avaliação externa contribuindo para a efetivação do mesmo;
- XXI- Não fazer proselitismo político, religioso, ou filosófico no ambiente escolar;
- XXII- Manter boa conduta dentro e fora do estabelecimento, compatível com a missão de educar;
- XXIII- Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele;
- XXIV- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, evitando dirigir-lhes palavras agressivas que lhe firam a integridade moral, constituindo ato de alta gravidade;
- XXV- Conservar o equilíbrio, indispensável ao educador e compatível com a dignidade da função;
- XXVI- Desenvolver o espírito de autocrítica e criatividade reavaliando sempre a própria predisposição para mudança;
- XXVII- Registrar diariamente a frequência dos alunos e sempre que verificar sua ausência por 5 (cinco) dias letivos consecutivos ou 10 (dez) dias alternados no mês, sem justificativa pertinente, deverá ser comunicado o fato à direção e supervisão para providências;
- XXVIII- Observar o disposto no Estatuto do Magistério do Município de Esmeraldas.

DA COMPETÊNCIA

DO PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA PARA O TEMPO PEDAGÓGICO (PEB)

Art. 40º - Do Professor Para o Tempo Pedagógico do Regente, a cada cinco turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, além do professor regente, a Escola contará com um professor para trabalhar com os componentes curriculares Geografia, História e também com um professor para trabalhar a Educação Física, sendo que:

I - Tanto o (a) professor (a) regente de turma quanto o (a) professor (a) do Tempo Pedagógico e também o professor de Educação Física deverão cumprir uma carga horária de 16 (dezesesseis) horas semanais em sala, mais quatro horas destinadas ao planejamento e estudo na Escola.

II - Os Tempos Pedagógicos nas turmas de Educação Infantil deverão abordar temas dos Campos de Experiências “Corpo, Gestos e Movimento, Traços, Sons”, de acordo com a proposta pedagógica da Escola, perfazendo uma carga horária de 04 (quatro) horas semanais.

III - Nas Escolas com turmas multisseriadas ou número muito reduzido de alunos, haverá um professor itinerante para trabalhar os Tempo Pedagógicos e também um professor para trabalhar Educação Física, de forma que permita que o professor regente tenha direito ao momento de planejamento semanal.

IV - As quatro horas destinadas ao planejamento poderão ser consecutivas ou alternadas de acordo com a organização interna da Escola.

V - Em caso de falta por parte do professor regente ou do professor do Tempo Pedagógico, justificada ou não (atestado médico, reuniões SME, cursos, seminários), o (a) professor (a) ausente perderá o direito de planejar na semana consecutiva ou na semana anterior à falta, se combinado antecipadamente.

§1º- O professor itinerante das Escolas que contam com o Pedagogo da Educação Básica, deverá cumprir seu Tempo Pedagógico nesta Escola.

§ 2º- O professor itinerante que atua em escola que não possuam Pedagogo, deverá cumprir seu Tempo Pedagógico na escola com maior número de aulas, considerando que, caso haja igualdade destas, o cumprimento deve ocorrer na escola com maior facilidade de acesso.

DA COMPETÊNCIA DO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ABEB)

Art. 41º - Compete ao Auxiliar de Biblioteca da Educação Básica;



- I- Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do data show, TV, caixa de som e de outros materiais e/ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação;
- II- Zelar pela conservação do acervo da Biblioteca, orientando o usuário, docente e discente, com vistas à adequada utilização desse acervo e devolução do material utilizado;
- III- Promover atividades individuais e/ou coletivas, especialmente as que estimulem os alunos a produzirem textos;
- IV- Divulgar, no âmbito da Escola, os programas de vídeo disponíveis, fazendo com que a sua utilização seja instrumento de lazer, cultura, informação e socialização;
- V- Desenvolver um trabalho articulado - imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre Educação e Cultura como fator de melhoria da qualidade do ensino;
- VI- Colaborar com o desenvolvimento das atividades curriculares da Escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem;
- VII- Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de promoções o gosto da leitura;
- VIII- Proceder ao empréstimo e recolhimento dos livros didáticos e literários;

Art. 42º - O Auxiliar de Biblioteca deverá apresentar formação mínima de Nível Médio.

DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE ESCOLAR (AE)

Art. 43º - São competências dos Assistentes Escolares:

- I - Executar serviços de recepção e triagem na portaria;
- II - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- III - Coletar as correspondências e entregá-las na secretaria;
- IV - Acender e apagar as lâmpadas internas e externas da escola;
- V - Fiscalizar a movimentação de pessoas, que ingressarem no interior da escola;
- VI - Executar outras funções compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pela Direção;
- VII – Efetuar serviços de pequenos reparos, incluindo cuidados com jardins/hortas;
- VIII – Apoiar o serviço dos Agentes de Serviços Escolares (ASE).

DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 44º – A frequência será apurada por meio de ponto.



Art. 45º - Ponto é o registro pelo qual verificar-se-ão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores em serviço.

Parágrafo Único – Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor de registro de ponto e abonar faltas ao serviço.

Art. 46º - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço;

II - a remuneração equivalente à hora de trabalho a cada período de atraso ou saída antecipada de até 30 (trinta) minutos.

DAS FÉRIAS E DO RECESSO

Art. 47º - O servidor das Escolas Municipais gozará de férias anualmente.

Art. 48º - Em se tratando do Professor da Educação Básica (PEB) e Pedagogo da Educação Básica (PDEB), em exercício na escola, as férias escolares de 30 (trinta) dias e os recessos que dispuser o calendário escolar. As férias escolares e o recesso obedecerão o calendário escolar.

Art. 49º - O disposto no item anterior não se aplica ao Diretor e Vice-diretor, que terão direito a 30 (trinta) dias de férias, anualmente.

Art. 50º - Para os demais servidores do quadro das escolas, dos cargos de Assistente Escolar (AE), Agente de Serviços Escolares (ASE), Auxiliar de Secretária da Educação Básica (ASEB) e Auxiliar de Biblioteca da Educação Básica, as férias anuais serão de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 51º - Servidores dos cargos de Assistente Escolar (AE), Agente de Serviços Escolares (ASE) e Auxiliar de Biblioteca da Educação Básica (ABEB), as férias anuais serão de 30 (trinta) dias corridos e obedecerão as férias escolares do calendário escolar.

Art. 52º - O disposto no caput anterior não se aplica ao Auxiliar de Secretaria da Educação Básica, que terá direito a 30 (trinta) dias de férias, anualmente, conforme escala a ser organizada de acordo com a conveniência do serviço.

Parágrafo único: Não será permitido acumular férias ou levar à sua conta qualquer falta ao trabalho.

DAS LICENÇAS

Art. 53º – O servidor gozará das licenças previstas pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de Esmeraldas (Lei Municipal Nº 1319/91).



Página 24 de 26

DOS ATESTADOS E LAUDOS MÉDICOS

Decreto Municipal Nº 150/2018

Art. 54º - Todo atestado médico deverá ser encaminhado ao SESMT – Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contadas da emissão do mesmo, sob pena de desconsideração do aludido documento pelo efeito de abono de falta.

Parágrafo único: O atestado médico não será aceito fora do prazo acima determinado. Se por motivo de força maior que tenha impossibilitado o servidor de, tempestivamente, apresentá-lo perante o setor competente, o mesmo deve ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 55º - Ao apresentar o atestado médico de 72 (setenta e duas) horas ou a partir de 3 (três) dias, o servidor obrigatoriamente passará por Perícia Médica Interna, sendo que o responsável providenciará o imediato agendamento de avaliação do mesmo, pelo Médico Oficial do Município.

§ 1º – Estando o servidor impossibilitado de comparecer no dia e horário marcado para avaliação, o mesmo poderá desde que justificadamente, requerer novo agendamento.

§ 2º - Caso o servidor não compareça e não justifique a ausência, haverá desconsideração do atestado para efeito de abono de falta.

§ 3º – O atestado será protocolado no SESMT e o original será entregue ao servidor.

§ 4º – Os atestados médicos apresentados após 72 (setenta e duas) horas não serão protocolados no SESMT, mas deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 56º - Os atestados ou laudos médicos apresentados fora do prazo, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por meio de processo devidamente instruído, para avaliação do Departamento de Recursos Humanos, que dará sequência às tratativas.

Art. 57º - Somente serão aceitos atestados e laudos originais e sem rasuras, contendo:

I – nome legível do paciente.

II – Código Internacional de Doenças – CID (a ser solicitado pelo paciente ao médico no ato da emissão do atestado) ou justificativa no caso de recusa da informação.

III – data legível da emissão documento.

IV – período de afastamento em algarismo e por extenso.

V – assinatura do profissional e respectivo carimbo com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Art. 58º - Todas as faltas resultarão em corte do dia para o servidor, servindo o atestado corretamente apresentado e protocolado para abono deste corte.

§ 1º – As faltas justificadas por atestados que autorizem afastamentos superiores a 15 (quinze) dias, dentro do período de 60 (sessenta) dias e mesmo que baseados em mais de um atestado, e que os mesmos contenham CID diferentes, os dias serão somados e a partir do 16º (décimo sexto) dia, devem ser encaminhados para o Departamento de Recursos Humanos que irá encaminhar o servidor e respectiva documentação para o INSS, a quem cabe a remuneração.

§ 2º – Se o servidor ou familiar não puder comparecer ao SESMT devido a dificuldades de locomoção, o atestado poderá ser entregue por terceiros.

Art. 59º - O indícios que conduzam a possíveis favorecimentos, irregularidades ou fraudes no controle de frequência do servidor e nos atestados e/ou laudos médicos apresentados, serão apurados pela Junta Pericial e em processos a serem instaurados na forma da lei, podendo acarretar a aplicação de penalidades cabíveis.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60º - Compete ao Secretário Municipal de Educação fiscalizar permanentemente o cumprimento do disposto nesta Portaria e providenciar:

- I - autorização, em caráter provisório, para a formação de turma com matrícula inferior aos parâmetros;
- II- mobilização da equipe pedagógica, para verificação dos ajustes promovidos pelas escolas;
- III- processamento do remanejamento, por conveniência do ensino, de servidor excedente para outra escola, onde houver necessidade de contratação temporária/designação ou onde possa ser aproveitado em função exercida por contratado temporário/convocado ou por professor com extensão de jornada.

Art. 61º - As situações excepcionais deverão ser encaminhadas à consideração da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Juventude, para análise.

Art. 62º - Será responsabilizada administrativamente a autoridade que descumprir as normas previstas nesta Portaria.

Art. 63º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições contrárias.

Esmeraldas, 04 de fevereiro de 2021.


Mariana Perera de Abreu Lopes
Secretária Municipal de Educação,
Cultura, Esportes e Juventude