



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

PORTARIA Nº 460/2023

De: 06 de Novembro de 2023

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

VANDERLEI ANTONIO DE ABREU, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS MT, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/96, Lei n.º 14.113/2020 - FUNDEB, as Leis Complementares Estaduais 49/98, 50/98, Lei Complementar n.º 206/04, Lei Municipal – n.º 467/2013 e a Lei Orgânica Municipal;

Considerando as Políticas da Secretaria Municipal de Educação de Valorização dos Profissionais da Educação para assegurar formação, acompanhamento e avaliação sistemática da prática educativa dos Profissionais da Educação, de modo a promover avanços contínuos na melhoria da qualidade de ensino;

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;

Considerando a necessidade de fixar critérios para atribuição de turmas e regime/jornada de trabalho nas unidades escolares da educação básica da rede municipal de ensino.

RESOLVE:

Art. 1º Regular o processo de atribuição de turmas e regime/jornada de trabalho do quadro de pessoal, para fins de atendimento às demandas nas unidades escolares da Educação Básica na rede municipal de ensino para o ano de 2024.

Art. 2º Para o processo de atribuição de turmas e regime/jornada de trabalho das unidades escolares serão consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2024, nas Secretarias das Unidades Escolares Municipais de Porto dos Gaúchos.

Art. 3º Todos os profissionais da educação efetivos que integram o quadro de pessoal da rede municipal de ensino deverão participar do processo de atribuição de turmas e regime/jornada de trabalho nas unidades escolares, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa, exceto os profissionais nas situações funcionais abaixo:

I – em afastamento por licença para tratamento de interesse particular (quando em vigência);

II – cedido sem ônus para o órgão de origem quando a cedência ainda estiver em vigência no período de atribuição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

III – servidor em período de mandato eletivo que se desincompatibilizou das suas funções;

IV – servidor em vacância;

V – servidor em licença para acompanhamento de cônjuge;

VI – Os profissionais previstos no inciso I, II, III, IV e V, quando do seu retorno no decorrer do ano letivo, deverão assumir sua carga horária no momento ocupada por um profissional contratado através de teste seletivo, respeitando a ordem do último contrato efetivado para o primeiro.

Art. 4º A atribuição da jornada de trabalho será realizada nas unidades escolares, pela Comissão de Atribuição, que ficará responsável pela condução do processo em cada etapa distinta.

§ 1º A Comissão de Atribuição de turmas e regime/jornada de trabalho na unidade escolar será composta de:

I - Diretor(a) da escola;

II - Secretário(a) escolar;

III - Presidente do Conselho Municipal de Educação ou representante indicado pelo mesmo, através de ofício;

IV - Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar ou representante indicado pelo mesmo, através de ofício.

V - 02 (dois) Profissionais da Educação escolhidos pela unidade escolar (professor e apoio administrativo educacional);

§ 2º A cada etapa de atribuição, a Comissão deverá afixar, em local público e de fácil acesso, o quadro de turmas e/ou substituição, cargos/funções e o quadro de pessoal da unidade escolar (após conclusão de cada etapa do processo).

§ 3º A comissão deverá definir a data e participar do processo de contagem de pontos e atribuição de turmas do Professor, bem como do regime/jornada de trabalho do Apoio Administrativo Educacional, e caberá a cada instituição a forma de organização para cada etapa.

Art. 5º O formulário destinado à inscrição dos servidores efetivos estará disponível nos Anexos I, II e IV dessa Portaria e deverá ser entregue na Secretaria da Unidade Escolar de acordo com o cronograma da Comissão de Atribuição.

§ 1º O servidor deverá atualizar todas as informações inerentes a sua formação na FICHA DE INSCRIÇÃO.

§ 2º Ao preencher o formulário (ficha de inscrição), o servidor efetivo deverá obrigatoriamente informar o “campo” relativo a habilitação, observando:

I - Preencher a habilitação do concurso/enquadramento;

II - Em caso de possuir outra habilitação (nova habilitação) deverá ser informada;

III - No caso de atribuição por habilitação deve ser registrado qual será a opção de atribuição: se na habilitação do concurso/enquadramento ou na nova habilitação.

§ 3º Primeiro será feita atribuição na habilitação do concurso/enquadramento e logo após na nova habilitação;

§ 4º O servidor deverá apresentar os documentos comprobatórios dos dados registrados anexados na ficha de inscrição para confirmação de acordo com o cronograma da Comissão de Atribuição.

§ 5º O servidor Apoio Administrativo Educacional deverá impreterivelmente escolher a função de CONCURSO sob pena de ter sua inscrição indeferida pela comissão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 6º Quando da inscrição no campo FORMAÇÃO/TITULAÇÃO deve-se considerar o ponto da maior titulação que o profissional tiver concluído, não sendo permitido selecionar dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação;

Art. 6º Caberá a Unidade Escolar manter em arquivo cópia dos documentos apresentados quando da confirmação dos documentos registrados na inscrição/formulário (Escolaridade/Títulos e Formação Continuada).

Art. 7º Após confirmação dos critérios do formulário, não será permitida alteração, ficando a atribuição vinculada a Classificação Final quanto ao critério de escolha.

Art. 8º Quando da Classificação Final, os profissionais efetivos serão classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida e, em caso de empate, serão observados os seguintes critérios, para o desempate:

I – Maior titulação;

II – Maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino, concurso/função/enquadramento;

III – Maior idade.

Art. 9º A atribuição de turmas do Professor, bem como do regime/jornada de trabalho do Apoio Administrativo Educacional, deverá ocorrer nas unidades escolares de acordo com o cronograma da Comissão de Atribuição, da seguinte forma:

§ 1º Das fases da atribuição de turmas (Professor):

1.ª Fase – Serão atribuídos aos professores pedagogos efetivos que participam do Programa Alfabetiza MT para as turmas de 1.º e 2.º ano. Caso o mesmo não tenha interesse pelas turmas, participará da 2.ª Fase.

2ª Fase – professores pedagogos de acordo com a pontuação obtida, de forma decrescente;

3ª Fase – As turmas que não forem preenchidas pelo quadro de professores nas fases acima, bem como as aulas dos professores que atribuíram salas e estarão em função (diretores de escolas e Coordenadores Pedagógicos das escolas e SME no ano de 2023, serão atribuídas como aulas excedentes, apenas na Creche Municipal Pequeno Príncipe, de acordo com a pontuação geral de forma decrescente;

4ª Fase – Ainda restando turmas que não foram atribuídas pelo quadro profissional da escola, essas poderão ser preenchidas pelos professores que solicitaram cedência via documento protocolado na SME no ano de 2023, respeitando a ordem dos pedidos;

5ª Fase – Professores efetivos com habilitação específica do concurso nas áreas de Matemática e Letras;

Art. 10 O Secretário de cada Unidade Escolar deverá elaborar atas ao término de cada fase e etapa do processo de atribuição da jornada de trabalho, discriminando turmas, cargos/funções administrativas atribuídas ou não atribuídas, professores e apoio administrativo educacional que ficaram remanescentes e, eventuais recursos interpostos, com assinatura de todos os membros da Comissão de Atribuição.

Art.11 Para atribuição dos profissionais efetivos e/ou estabilizados em constante Licença Saúde ou em Readaptação deve ser observado:

I - Em afastamento constante por motivo de licença para tratamento de saúde (mais de 06 meses) com apresentação do Laudo Pericial/INSS, com período vigente deverão participar do Processo de atribuição na unidade de lotação e atribuir na sua função;

II - O profissional em readaptação com período superior a 06 (seis) meses (*período vigente*), com apresentação do Laudo Pericial atual, deverá participar do Processo de atribuição na unidade escolar de lotação e atribuir na sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 1º Os PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO EM READAPTAÇÃO – deverão participar do processo de contagem de pontos e atribuição. Se ainda vigente o período da readaptação, serão realocados pela Gestão Escolar para desenvolver algumas das atividades pedagógico- administrativas de acordo com suas possibilidades de atuação, contribuindo com a gestão dos processos pedagógicos e administrativos da escola, a cumprir o regime/jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, no horário estabelecido pela instituição, bem como, de atendimento ao aluno.

§ 2º Aos professores com formação por área de conhecimento, remanescentes do processo de redimensionamento, serão atribuídos atividades de cunho pedagógico conforme estabelecido pela gestão da unidade escolar.

§ 3º Os profissionais em situação de readaptação que não forem realocados pela gestão escolar, caberá a Secretaria Municipal de Educação distribuir os profissionais que ficarem remanescentes entre as unidades escolares do município.

§ 4º A atribuição dos profissionais em readaptação dar-se-á nas vagas obedecendo a necessidade de manutenção do quadro das unidades escolares.

§ 5º O profissional em readaptação deverá cumprir a jornada de trabalho integral a ser distribuída de acordo com os turnos de funcionamento da unidade escolar de forma a atender a escola conforme o número de turnos, não ultrapassando a carga horária de 30 (trinta) horas semanais.-

§ 6º Caberá à Secretaria Municipal de Educação prover a lotação do servidor em unidade escolar do município que apresentar cargo vago (ausência de efetivo).

§ 7º A Equipe Gestora da unidade escolar deverá informar à Secretaria Municipal de Educação o nome dos profissionais que se encontram em readaptação;

Art. 12 A Equipe Gestora da unidade escolar deverá informar à Secretaria Municipal de Educação no dia subsequente o nome dos profissionais efetivos e/ou estabilizados que constam na folha de pagamento e que não compareceram para a contagem de pontos e atribuição da jornada de trabalho, nem apresentaram documento legal autorizando o seu afastamento daquela unidade.

I - O Secretário da Unidade Escolar deverá convocar o servidor para regularização da vida funcional;

II - Caso o servidor não atenda a convocação, o Secretário deverá informar a Secretaria Municipal de Educação, para as providências pertinentes.

Art. 13 Não poderão concorrer à atribuição na função de professor nas turmas do 1.º e 2.º ano, os profissionais que estiverem nas situações funcionais abaixo:

I - Em processo de aposentadoria para o ano de 2024;

II - Em readaptação de função;

III - Em constante Licença para Tratamento de Saúde;

IV - Estiver em gozo de Licença Prêmio agendadas ou a agendar para o ano de 2024.

Art. 14 Aos profissionais efetivos e estabilizados em exercício de função gratificada (Diretor e Coordenador Pedagógico) e aos que estão prestando serviços na Secretaria Municipal de Educação será garantida a pontuação constante no Anexo I desta Portaria, no que se refere a titulação, tempo de serviço e quanto a qualificação profissional, mediante apresentação de documentação.

Art. 15 Os professores que exercem/ou exercerão funções na Secretaria Municipal de Educação e função de Diretor e Coordenador Pedagógico nas Unidades Escolares deverão atribuir primeiramente em sala de aula, e somente depois serão atribuídos na função,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

possibilitando sua substituição (seja por professor efetivo remanescente ou na falta por contrato temporário).

Art.16 As horas de articulação serão distribuídas em 2 horas excedentes no contra turno para cada professor regente da classe até o 5º ano.

Art.17 Conforme disposto Lei Municipal N.º 467/2013 será atribuída hora atividade ao professor de educação básica, com horário pré- estabelecido pelo professor em concordância com a coordenação pedagógica, proporcional a carga horária de atribuição em sala de aula conforme seu concurso, devendo estas serem cumpridas no horário de atendimento da unidade escolar, junto aos pares, com o devido acompanhamento da equipe pedagógica.

Parágrafo Único. Caberá ao gestor escolar, secretário escolar e ao coordenador pedagógico o acompanhamento do cumprimento das horas atividades, sendo responsabilizados administrativamente, pela omissão.

Art. 18 O acompanhamento das Horas Atividades para professor deverá ser registrado no relógio ponto. Além das horas destinadas à sala de aula, compõe a jornada de trabalho dos professores o período destinado à hora-atividade.

§ 1º Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da escola.

§ 2º A hora atividade deverá ser cumprida integralmente no âmbito da unidade escolar, em horário diferente da atribuição de sala de aula, de acordo com o turno de funcionamento da unidade escolar e de atendimento ao aluno, conforme Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com o acompanhamento da equipe pedagógica.

§ 3º O professor efetivo que possui dois vínculos, com jornada semanal limitada a 60 (sessenta) horas, deverá cumprir integralmente a hora-atividade dos vínculos nas respectivas unidades escolares.

§ 4º Para o cumprimento da jornada de trabalho semanal das horas atividades, deverão observar-se as seguintes orientações:

I - Participação na Formação Continuada e demais atividades de capacitação previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e ao aperfeiçoamento profissional;

II - Preparação e avaliação do trabalho didático (incluindo o Diário);

III - Atividades propostas pela Unidade Escolar, tais como: reuniões pedagógicas, assembleias de pais e alunos e articulação com a comunidade.

Art. 19 Caberá a Secretaria Municipal de Educação proceder a lotação do profissional efetivo ou estabilizado que deixar de participar das etapas do processo de atribuição de turmas, regime/jornada de trabalho, que constam desta Portaria, onde houver vaga na rede municipal de ensino.

Art. 20 O servidor efetivo que se sentir prejudicado quanto a contagem de pontos e atribuição, poderá interpor RECURSO mediante solicitação por escrito junto à Comissão de Atribuição do Regime/Jornada de Trabalho da unidade escolar, devendo ser interposto, impreterivelmente, até às 17 horas do dia subsequente.

§ 1º A resposta do Recurso referente a contagem de pontos e Atribuição será analisada pela Comissão de Atribuição da escola e terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas para decisão.

§ 2º Caso o candidato não esteja de acordo com a decisão da comissão da escola, deverá interpor recurso por escrito indicando os pontos de divergência, anexando de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

forma escaneada a decisão da comissão da escola, e encaminhar para Secretaria Municipal de Educação, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado apenas em dias úteis.

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação, terá até 24 horas, após o recebimento do “recurso” para análise e decisão. **Dessa decisão não caberá mais recurso.**

§ 4º A interposição do Recurso não interrompe o processo de atribuição, devendo a Comissão de Atribuição dar continuidade a atribuição em suas Etapas/Fases.

§ 5º A resposta do Recurso referente a Atribuição será analisada pela Comissão Escolar de Atribuição e conforme Parecer, será dado as providências - deferindo ou indeferindo a solicitação.

§ 6º Quando se tratar de Recurso referente a Atribuição, após análise, a Comissão de Atribuição emitirá Parecer e tomará as providências de acordo com a decisão que poderá ser pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

Art. 21 A escola do Ensino Regular que atender aluno com deficiência deverá atribuir aulas ao profissional que possuir cursos de formação continuada na área, conforme o número de serviços especializados necessários para a demanda escolar, desde que devidamente acompanhado de Parecer da Secretaria Municipal de Educação. Para a especificidade observar as seguintes formas de atuação:

I - Professor sala de recursos multifuncionais (Atendimento Educacional Especializado)

II - Apoio Administrativo Educacional auxiliar de turmas.

Parágrafo único. A disponibilidade dos professores ou profissionais para atuarem nos serviços de Educação Especial dar-se-á mediante a comprovação de experiências e cursos de formação na área específica de atuação.

Art. 22 O professor, para atribuir na **sala de recursos multifuncionais**, deverá ter curso de graduação ou pós-graduação que o habilite a atuar na educação especial, prioritariamente:

I - Licenciatura Plena em pedagogia (ou normal superior) com habilitação em Educação especial e pós-graduação em Atendimento Educacional especializado ou Educação Especial;

II - Licenciatura Plena em pedagogia (ou normal superior) com pós-graduação na área de Atendimento Educacional Especializado;

III - Licenciatura Plena em pedagogia (ou normal superior) com pós-graduação na área de Educação Especial;

IV - Licenciatura Plena em pedagogia (ou normal superior) com pós-graduação em Psicopedagogia ou áreas afins relacionadas ao Atendimento Educacional Especializado-AEE;

V - Licenciatura Plena em outras áreas e pós-graduação na área da Educação Especial relacionadas ao Atendimento Educacional Especializados – AEE.

VI - Para cada curso de capacitação específico na área de educação especial, com carga horária mínima de 20 horas, será pontuado 0,5 pontos para cada vinte horas de curso, até o limite de 5 pontos.

Art. 23 Para candidatar-se à função de professor da SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL o docente deverá, prioritariamente ser professor efetivo ou estabilizado e preencher a ficha de inscrição do ANEXO IV desta Portaria,

§ 1º A organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE) considera as peculiaridades de cada aluno - alunos com a mesma deficiência podem necessitar de atendimentos diferenciados, por isso, para se planejar o atendimento não resta saber as causas, diagnóstico, prognóstico da suposta deficiência do aluno, devendo ser observado que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

I – ante s da deficiência, vem a pessoa, o aluno com sua história de vida, sua individualidade, seus desejos e diferenças;

II – há alunos que frequentarão o AEE mais vezes na semana e outros menos, sendo possível atender aos alunos em pequenos grupos, se suas necessidades forem comuns a todos;

III – o Projeto Político Pedagógico da Escola deverá contemplar o AEE como uma das dimensões das diversidades da escola. Por fazer parte desta organização o PPP estipulará o horário no período oposto ao que frequentam na escola comum sendo proporcional a necessidade indicadas no plano de AEE.

§ 2º Não poderão concorrer à atribuição na função de professor de sala de recursos multifuncionais os profissionais que estiverem nas situações funcionais abaixo:

I – Em processo de aposentadoria para o ano de ou 2024;

II – Em readaptação de função;

III – Indisponibilidade de horário para fazer a interlocução com o(s) professor (es) do ensino comum;

V – Em constante Licença para Tratamento de Saúde;

VI – Licença Premio agendada para o ano de 2024;

VII – Servidora gestante com programação de agendamento de licença gestacional durante o ano letivo de 2024 (inviabilidade de substituição);

VIII – Professor que não tiver disponibilidade para atender os alunos em, no mínimo, 2 (dois) turnos de funcionamento da unidade, de acordo com a necessidade da escola.

IX – No caso do profissional que se enquadrar no inciso VI, poderá exercer a função somente se cancelar os agendamentos, desde que o evento/ato não tenha sido enviado para a Secretaria de Administração do Município.

§ 3º Em caso de empate entre os candidatos que se inscreveram à função de professor da SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL serão observados os seguintes critérios:

I – Apresentar maior formação continuada específica (Atendimento Educacional Especializado – AEE e/ou nas áreas de conhecimento e da deficiência do educando e necessidades educativas do aluno);

II – Maior Titulação;

III – Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento;

IV – Maior idade;

§ 4º Para assegurar o direito de ter professor da sala de recursos multifuncional a unidade escolar deverá disponibilizar sala de aula, não sendo possível improvisar outros ambientes para esse trabalho.

Art. 24 Para as unidades escolares que atendem alunos com deficiência, com graves transtornos neuro-motores (crianças que em decorrência da deficiência apresente mobilidade reduzida ao ponto de comprometer sua autonomia de ir ao banheiro e se alimentar, sendo, portanto, dependente de apoio externo) e alunos com autismo, inclusos nas turmas regulares será garantido 01 (um) Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala de modo a proporcionar autonomia ao aluno.

§ 1º A disponibilidade do Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala, com regime de trabalho de 30 (trinta) horas, para profissional efetivo e 20(vinte) horas podendo chegar a 40(quarenta) horas, para o profissional contratado de acordo com a necessidade da instituição, apenas se justifica quando comprovada a necessidade através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

avaliação pedagógica do(s) aluno(s) e está condicionada a análise da Secretaria Municipal de Educação, podendo o Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala atender mais de uma turma por turno ou em turno diferente.

§ 2º O Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala deverá estar a serviço dos alunos com deficiência ou com autismo, tendo como função nos momentos de atividades escolares, alimentação, locomoção, higiene pessoal e outros.

§ 3º Ao Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala compete o auxiliar no desempenho das atividades de ensino dos conteúdos escolares, juntamente com o professor regente.

§ 4º Fica vedada a disponibilização de Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala para atender nas seguintes situações:

I – alunos com independência física, motora e intelectual que apresentam somente crises convulsivas;

II – alunos com deficiência visual ou com surdez;

III – alunos com comprometimento intelectual sob alegação de dificuldades na aprendizagem,

IV – alunos com algum tipo de síndrome sem comprometimento em sua funcionalidade motora;

V – Alunos com deficiência física que não apresentam dependências na locomoção, alimentação e cuidados pessoais;

VI – alunos que apresentam problemas comportamentais.

§ 5º No caso de crianças com autismo, a escola deverá atentar para a previsibilidade do seu ambiente. Uma pequena mudança em qualquer rotina como troca de acompanhante, pode ser extremamente perturbadora. Portanto, não poderão concorrer à atribuição na função de Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala, para acompanhar alunos AUTISTAS os profissionais que estiverem nas situações funcionais abaixo:

II – Em processo de aposentadoria para o ano de 2024;

II – Em readaptação de função;

III – Indisponibilidade de horário para fazer a interlocução com o(s) professor (es);

IV – Em constante Licença para Tratamento de Saúde;

V – Estiver com Licença Prêmio agendada para o ano de 2024.

VI – Poderá exercer a função somente se cancelar os agendamentos, desde que o evento/ato não tenha sido enviado para a Secretaria de Administração do Município.

§ 6º - O regime/jornada de trabalho de atendimento aos alunos do AEE da Creche Municipal Pequeno Príncipe, serão diferenciados, seguindo a seguinte organização:

I – Uma vaga 6 (seis) horas corridas de atendimento ao aluno do AEE;

II – Uma vaga 4 (quatro) horas corridas de atendimento ao aluno do AEE e 2 horas no contra turno para atendimento conforme necessidade da instituição;

§ 7º - Os profissionais efetivos do cargo de Apoio Administrativo Educacional serão classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida e, em caso de empate, serão observados os seguintes critérios, para o desempate:

I – Maior titulação;

II – Maior tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino, concurso/função/enquadramento;

III – Maior idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Art. 25 Para o exercício das funções de dedicação exclusiva dos profissionais da educação básica (Diretor Escolar, Secretário de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico) o servidor deverá pertencer ao quadro de Carreira da Educação Básica e em atividade, nos termos do § 1º, do Art. 3º, da Lei Complementar n.º 50/98, com a alteração dada pela Lei Complementar n.º 206/04, 037/02 e 467/13.

Parágrafo único. O servidor em desempenho de função de Dedicação Exclusiva que se afastar por período superior a 30 dias, excetuando-se os casos de licença saúde e licença gestante, incorrerá em vacância de função.

Art. 26 O coordenador pedagógico para as escolas de educação infantil e escolas do campo serão disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 27 A jornada de trabalho dos cargos de APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/VIGILANCIA será cumprida intercalando 10 (dez) horas de trabalho e 30 (trinta) horas de descanso.

Art. 28 O Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional (manutenção da infraestrutura/limpeza, nutrição escolar, vigilância e auxiliar de sala) efetivo e/ou estabilizado, na forma que dispõe a LC n.º 50/98, e Lei Municipal n.º 467/2013 que excederem ao número definido por unidade escolar, ficarão como remanescentes a serem redistribuídos pela Secretaria Municipal de Educação nas escolas onde houver vaga.

Art. 29 Todos os profissionais efetivos atribuídos deverão se apresentar na unidade escolar logo após as férias coletivas que será publicada em Portaria específica para participar das atividades programadas no plano de trabalho.

§ 1º Será de responsabilidade da equipe gestora da unidade escolar a articulação da construção do plano de trabalho anual (cronograma de trabalho e atividades pedagógicas), incluindo, objetivamente, as ações a serem desenvolvidas nas horas atividades.

§ 2º Caberá à Equipe Gestora da unidade escolar: definir a forma de operacionalização das horas atividades, bem como o acompanhamento e avaliação que deverá ocorrer bimestralmente;

§ 3º Assegurar o registro de presença em atividades internas e externas;

§ 4º Encaminhar os casos de não cumprimento das horas atividades a Secretaria Municipal de Educação para desconto em folha de pagamento.

Art. 30 O cumprimento da jornada de trabalho dos Profissionais da Educação efetivos ficará sob a responsabilidade da Equipe Gestora (Diretor, Secretário e Coordenador Pedagógico) da unidade escolar com acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31 O Técnico Administrativo Educacional, na função de Secretário Escolar, terá a responsabilidade em informar e gerenciar os dados e demais informações da unidade escolar, solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Para efeito de controle do cumprimento da jornada de trabalho do professor caberá responsabilidade ao Coordenador Pedagógico que, mensalmente deverá entregar ao Secretário Escolar o relatório das faltas (hora/aula e hora/atividade) a serem informadas à Secretaria Municipal de Educação através de Ofício.

§ 2º Caberá ao Secretário da unidade escolar o controle e lançamento do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores administrativos, servidores em readaptação de função e servidores em atribuição de função (diretor, coordenador, secretário) e informar à Secretaria Municipal de Educação o relatório das faltas através de Ofício.

Art. 32 Fica proibida a designação ou escolha de Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico que tenha parentesco consanguíneo até o 3º grau com o Diretor da unidade escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 1º A Equipe Gestora da unidade escolar que descumprir as orientações constantes nesse artigo, praticando ação que caracterize NEPOTISMO, será responsabilizada pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 33 O profissional que não puder estar presente na contagem de pontos e atribuição de turmas do Professor, bem como do regime/jornada de trabalho do Apoio Administrativo Educacional, deverá deixar um profissional responsável, mediante procuração, dando plenos poderes para fins específicos de inscrição, contagem de pontos e atribuição.

Art. 34 Será atribuída uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais a um profissional contratado como volante de acordo com a necessidade da instituição conforme descrito abaixo:

I – Profissional contratado com o objetivo de assumir a atribuição de auxiliar volante substituindo as ausências de outros profissionais por motivos de atestados médicos, luto, licenças e outros em acordo a legislação para a Creche Municipal Pequeno Príncipe, e não substituições o mesmo ficará à disposição da gestão escolar para desempenho de funções por ela designadas;

II – Profissional contratado com a formação de pedagogo com o objetivo de assumir a atribuição de professor volante substituindo as ausências de outros profissionais (professor/apoio de sala) por motivos de atestados médicos, luto, licenças e outros em acordo a legislação para a Escola Municipal Gustavo Adolfo Wilke, e não havendo substituições o mesmo ficará à disposição da gestão escolar para desempenho de funções por ela designadas.

Art. 35 Fica exposto a data de contagem de pontos no dia 05/12/2023 e atribuição de aulas do dia 11 a 15/12/2023 em horário de expediente das escolas.

Art. 36 Os casos omissos deverão ser solucionados em primeira instância pela Comissão de Atribuição de turmas e regime/jornada de trabalho instituídas nas unidades escolares e, em caso de impossibilidade, deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Educação para conhecimento, análise e parecer.

Art. 37 Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, em 06 de Novembro de 2023.

VANDERLEI ANTONIO DE ABREU
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DE PROFESSOR EFETIVO

1.0 DADOS PESSOAIS					
Nome do servidor (a): _____ Dt Nasc: ____/____/____ End. _____					
Nº _____ Compl _____ Bairro: _____					
Cidade _____ CEP: _____ Fone: Res: _Cel.: _____					
Outro telef. p/contato: _____ E-mail: _____					
RG: _____ Exp: _____ UF: ____ DT: ____/____/____ CPF: _____					
Tipo de Servidor: _____					
Unidade: _____					
2.0 DADOS SOCIAIS					
2.1 - Possui outro vínculo empregatício? a) () NÃO b) () SIM					
2.2 - Caso possua outro vínculo informe o tipo e a carga horária do vínculo: a) () PÚBLICO b) () PRIVADO c) CH: _____					
2.3 – Houve afastamento por motivo particular? SIM() NÃO() Período afastado: _____					
PROFESSOR					
()		Habilitação do concurso			
()		Nova habilitação			
4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)					
ITEM	CRITÉRIOS	SUB-CRITÉRIOS	INDICADORES	COMPUTO	PONTOS
4.1	Pós-Graduação	Doutorado na área da Educação	80 pontos		
		Mestrado na área da Educação	60 pontos		
		Especialização na área da Educação	40 pontos		
		Doutorado em outras áreas	25 pontos		
		Mestrado em outras áreas	20 pontos		
		Especialização em outras áreas	15 pontos		
	Graduação	Licenciatura Plena	20 pontos		
		Licenciatura Curta/ Bacharelado/ Tecnólogo	10 pontos		
	Ensino Médio	Profissionalizante/não profissionalizante	5,0 pontos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

4.2	Cursos	Cursos de formação, palestras, minicursos e conferências na área da educação, que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 5,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas nos anos de 2021, 2022 e 2023).	0,5 ponto para cada 20 horas (máximo 5,0 pontos)		
4.3		Publicação de Artigo Científico (Últimos 3 anos)	1,0 para cada artigo publicado, máximo 03 pontos		
4.4		Planejamento de aulas em dia durante o ano letivo	1,0 ponto		
4.5		Entrega do planejamento anual de aula até a data estabelecida.	1,0 ponto		
4.6		Professores designados a serviço da SME (Secretário, Coordenador), Direção ou Coordenação da Instituição Escolar	5,0 pontos		
4.7	Formação Continuada	Curso de formação continuada, em grupos de estudo na unidade escolar.	91% a 100% 5,0 pontos 75% a 90% 4,0 pontos 66% a 74% 3,0 pontos 50% a 65% 2,0 pontos		
4.8	Projetos	Projetos desenvolvidos em sala de aula devidamente aplicado durante o ano vigente (apresentar declaração expedida pela coordenação pedagógica que acompanhou a execução do mesmo.	1,0 ponto para cada Projeto, máximo 3 Projetos		
4.9		Projetos desenvolvidos por professores no programa PUFV e Alfabetiza MT com duração mínima de 3 meses.	3,0 pontos		
5.0		Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento	1,0 ponto para cada ano trabalhado. Em caso de fracção a contagem será proporcional aos meses trabalhados.		
5.1		Profissional que participa de conselhos da comunidade com participação mínima de 80% das reuniões comprovadas em Ata, mediante Declaração do Presidente do Conselho.	1,0 ponto.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

TOTAL DE PONTOS:	
5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE	
<i>1º - Maior titulação 2º - Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento; 3º - Maior Idade.</i>	<i>OBS: Considerar-se-á na somatória de pontos até 02 (duas) casas decimais. A atribuição/contratação será de acordo com a classificação em Sessão Pública.</i>
_____	_____/_____/_____
Assinatura do Candidato	Data



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO II FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AAE/ EFETIVO

1.0 DADOS PESSOAIS						
Nome do servidor (a): _____ Dt Nasc: ____/____/____						
End. _____ Nº _____ Compl _____						
Bairro: _____ Cidade _____ CEP: _____						
Fone:Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____						
E-mail: _____						
RG: _____ Exp: _____ UF: _____ DT: ____/____/____ CPF: _____						
Tipo de Servidor: _____						
Unidade: _____						
2.0 DADOS SOCIAIS						
2.1 - Possui outro vínculo empregatício?						
a) () NÃO b) () SIM						
2.2 - Caso possua outro vínculo informe o tipo e a carga horária do vínculo:						
a) () PÚBLICO b) () PRIVADO c) CH: _____						
2.3- Houve afastamento por motivo particular?						
SIM() NÃO()						
Período afastado: _____						
3. OPÇÃO PARA A FUNÇÃO QUE CONCORRE (assinalar apenas uma opção):						
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL						
()	AAE/Limpeza					
()	AAE/Nutrição					
()	AAE/Vigilância					
()	AAE/Auxiliar de Sala					
4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)						
ITEM	CRITÉRIOS	SUB-CRITÉRIOS	INDICADORES		COMPUT O	PONTOS
		Especialização na área da atuação	40 pontos			
4.2	Graduação	Graduação em nível superior	20 pontos			
	Profissionalizante	Pró-funcionário/ Arara Azul	6,0 Pontos			
	Ensino Médio	Profissionalizante/não profissionalizante	5,0 pontos			
	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - Completo	3,0 pontos			
			Cursos de formação, palestras, minicursos e conferências na área da educação, que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 5,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas nos anos de 2021, 2022 e 2023).	0,5 ponto para cada 20 horas (máximo 5,0 pontos)		
4.3	Formação Continuada	Curso de formação continuada, em grupos de estudo na unidade escolar.	91% a 100%	5,0 pontos		
			75% a 90%	4,0 pontos		
			66% a 74%	3,0 pontos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

			50% a 65%	2,0 pontos		
4.4		Cursos de formação ou capacitação específica em AEE e/ou nas áreas de conhecimento e da deficiência do educando e necessidades educativas do aluno. O item 4.3 será contabilizado apenas para o AEE/Auxiliar de sala. Não poderão ser pontuados, neste item, os certificados que já foram considerados anteriormente.		0,5 ponto para cada 20 horas (máximo 5,0 pontos)		
4.5		Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento		1,0 ponto para cada ano trabalhado. Em caso de fração a contagem proporcional aos meses trabalhados.		
4.6		Publicação de Artigo Científico (Últimos 3 anos)		1,0 para cada artigo publicado, máximo 03 pontos		
4.7		Profissional que participa de conselhos da comunidade com participação mínima de 80% das reuniões comprovadas em Ata, mediante Declaração do Presidente do Conselho.		1,0 ponto.		
TOTAL DE PONTOS:						
5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE						
1° - Maior titulação			OBS: Considerar-se-á na somatória de pontos até 02 (duas) casas decimais. A atribuição/contratação será de acordo com a classificação em Sessão Pública.			
2° - Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento;						
3° - Maior Idade.						
_____ Assinatura do Candidato			Data: ____/____/____			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO III

PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE (SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL)

ATIVIDADES:

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos de forma a construir um plano de atuação para eliminá-las (MEC/SEESP, 2009);

Produzir materiais tais como textos transcritos, materiais didático-pedagógicos adequados, textos ampliados, gravados, como, também, poderá indicar a utilização de softwares e outros recursos tecnológicos disponíveis (MEC/SEESP,2010);

Elaborar e executar o Plano do Atendimento Educacional Especializado - AEE, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos educacionais e de acessibilidade (MEC/SEESP, 2009);

Organizar o tipo e o número de atendimentos (MEC/SEESP,2009);

Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola (MEC/SEESP,2009);

Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade (MEC/SEESP,2009);

Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços de saúde, assistência social e outros (MEC/SEESP,2009);

CAPACIDADES PARA:

Identificar e reconhecer as necessidades e habilidades do aluno;

Trabalhar em parceria com o(s) professor(es) do ensino comum garantindo a participação do(s) aluno(s) nas atividades escolares;

Orientar as famílias para o seu desenvolvimento e participação no processo educativo;

Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos para serem usados pelo educando no processo de aprendizagem;

Indicar e orientar o uso de equipamentos específicos e de outros recursos existentes no contexto familiar e na comunidade;

Articular com gestores e professores para elaboração do PPP numa perspectiva inclusiva;

Articular, juntamente com a Equipe Gestora, ações sincronizadas com a Saúde, Assistência Social, Esporte, Cultura e demais segmentos sem perder o foco do AEE, na medida em que a participação de outros atores amplia o caráter interdisciplinar do serviço. (Adaptado de MEC, SEESP, 2010);

ATITUDE:

Conhecer e Implementar a Proposta Política Pedagógica da Unidade Escolar;

Contribuir para a inclusão dos alunos no processo de aprendizagem;

Fortalecer as identidades social, econômica, afetiva e cognitiva do aprendiz e suas relações com a escola;

Atuar de forma colaborativa com o professor regente para definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do educando com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação com o grupo;

Promover condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;

Planejar no coletivo;

CONHECIMENTO:

Ter experiência na educação especial;

Ter formação inicial ou continuada relacionada a temas da educação especial; Sobre a proposta pedagógica (PPP & PDE) da escola;

Planejar as intervenções pedagógicas dentro das matrizes de capacidades; Sobre o perfil dos alunos;

Materiais pedagógicos disponíveis na escola e construir outros quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL

1. Dados Pessoais:

Nome:		Data Nasc.: / /		
Logradouro:		CEP:		
Cidade:		Telefone Res.:		
E-mail:		Celular:		
Registro de identificação:				
RG	Data Exp.	Órgão	UF	CPF

2. Dados da Unidade Escolar:

Nome:		Município:		
Localização: () Urbana () Rural				
Número de turmas atendidas no Ensino Fundamental na unidade escolar:				
ENSINO FUNDAMENTAL				
1°	2°	3°	4°	5°

3. Dados Profissionais:

3.1 Habilitação:				
3.2	Cursos Específicos na área de Educação Especial – (de acordo com Art. 22)		0,5 ponto a cada 20 horas	
Situação Funcional:		() Efetivo () Estabilizado () Contrato Temporário		
Há Licença Especial vencida:			Pretende gozar sua Licença Especial em 2024	
() SIM	() NÃO	() SIM	() NÃO	

Assinatura do Candidato	Data: ____/____/2023
-------------------------	----------------------