



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

PORTARIA Nº 492/2020

De: 04 de Dezembro de 2020

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

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAÚCHOS MT, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, as Leis Complementares Estaduais 49/98, 50/98, Lei Complementar nº 206/04, Lei Municipal – 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 classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho nas unidades escolares da educação básica da rede municipal de ensino.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar o processo de atribuição de classes e/ou aulas 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 2021.

Art. 2º Para o processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho das unidades escolares serão consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2021 nas Secretarias das Unidades Escolares 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 classes e/ou aulas 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 – cedidos sem ônus para o órgão de origem quando a cedência ainda estiver em vigência no período de atribuição;

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

IV – servidor em vacância;

V – servidor em licença para acompanhamento de cônjuge;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

I - diretor(a) da escola;

II - secretário(a) escolar;

III - Coordenador Pedagógico da unidade escolar;

IV - Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

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

VI - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;

VII - 01 (um) representante do SINTEP;

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

Parágrafo único: A comissão deverá participar do processo de contagem de pontos e atribuição de classes e/ou aulas do Professor, bem como do regime/jornada de trabalho do Técnico Administrativo Educacional e 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 III dessa Portaria e deverá ser entregue na Secretaria da Unidade Escolar nos dias 11 e 14/12/2020.

§ 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:

a) preencher a habilitação do concurso/enquadramento;

b) em caso de possuir outra habilitação (nova habilitação) deverá ser informada;

c) 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 até o dia 14/12/2020;

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

§ 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 permitido 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 - tempo maior de serviço na Rede Municipal de Ensino, concurso/função/enquadramento;

III - maior idade.

Art. 9º A atribuição de classes e/ou aulas do Professor, bem como do regime/jornada de trabalho do Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, deverá ocorrer nas unidades escolares da seguinte forma:

I – Atribuição na Creche Municipal Pequeno Príncipe dia 16/12/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

II – Atribuição na Escola Municipal Gustavo Adolfo Wilke dia 18/12/2020.

§ 1º Das fases da atribuição de classes e/ou aulas (Professor):

- I- 1ª Fase – Professores efetivos com habilitação específica do concurso nas áreas de Matemática e Letras; e professor efetivo que optar pela 2ª habilitação (Licenciatura Plena em outras áreas);
- II- 2ª Fase - professores pedagogos de acordo com a pontuação obtida, de forma decrescente;
- III - 3ª fase – As aulas 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 2021, serão atribuídas como horas excedentes, de acordo com a pontuação geral de forma decrescente; Após a publicação das portarias em 2021;

IV – 3ª fase – Ainda restando turmas que não foram atribuídas pelo quadro profissional da escola, essas poderão ser preenchida pelos professores que solicitaram cedência via documento protocolado na SME no ano de 2020, respeitando a ordem dos pedidos;

§2º As turmas de unidocência, Educação Infantil Pré I e Pré II e Atendimento Educacional Especializado, não poderão ser atribuídas como hora excedente;

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 classes e/ou aulas, cargos/funções administrativas atribuídas ou não atribuídas, professores, técnico administrativo educacional 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.

§ 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 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.

§ 3º A atribuição dos profissionais em readaptação dar-se-á nas vagas obedecendo a necessidade de manutenção do quadro das unidades escolares.

§ 4º 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.

§ 5º Caberá à Secretaria Municipal de Educação prover a lotação do servidor em unidade escolar do município que apresentar cargo vago (ausência de efetivo).

§ 6º 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 até o dia 18.12.20 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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 da 1ª Fase do I Ciclo (alfabetização) os profissionais que estiverem nas situações funcionais abaixo:

I - Aposentados em uma cadeira por não atenderem ao regime de 30 (trinta) horas

II - Em processo de aposentadoria para o ano de 2020/2021;

III - Em readaptação de função;

IV - Em constante Licença para Tratamento de Saúde;

V - Estiver em gozo de Licença Prêmio agendadas ou a agendar para o ano de 2021.

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, possibilitando sua substituição (seja por professor efetivo remanescente ou, por professor efetivo em forma de horas excedentes ou, na falta por contrato temporário).

Art. 16 O professor articulador deverá trabalhar na mediação das aprendizagens e na Articulação do coletivo dos Ciclos da unidade escolar, observando:

a) As 30 horas de articulação serão distribuídas em 2 horas excedentes contra turno para cada professor regente da classe até o 5º ano.

b) A partir do 6º ano serão distribuídas 4 horas excedentes de articulação para os professores regentes das disciplinas de Português e Matemática. Havendo aulas livres, este poderá atribuir somente mais 06 horas excedentes. Totalizando 10 horas excedentes.

Art.17 Conforme disposto Lei Municipal Nº467/2013 será atribuída hora atividade ao professor efetivo de educação básica, 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 do coordenador pedagógico.

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 efetivo 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:

a) participação na Formação Continuada e demais atividades de capacitação previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e ao aperfeiçoamento profissional;

b) preparação e avaliação do trabalho didático (incluindo o Diário);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

c) atividades propostas pela Unidade Escolar, tais como: reuniões pedagógicas, assembleias de pais e alunos e à 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 classes e/ou aulas, regime/jornada de trabalho, que constam desta Portaria, onde houver vaga.

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 10 horas do dia 21 (vinte e um).

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

§ 3º A Secretaria Municipal de Educação, terá até 24 horas 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 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.

§ 1º A jornada de trabalho atribuída aos profissionais contemplados nos incisos I e II, do *caput* do Artigo será de 30 (trinta) horas semanais de atendimento aos alunos.

§ 2º 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.

§ 3º Para a função de SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS o candidato deverá seguir instruções conforme ANEXO IV e atender:

I - ter curso de graduação ou pós-graduação que o habilite a atuar na educação inclusiva ou formação continuada específica, de acordo com a área de conhecimento e da deficiência dos educandos.

Art. 22 Para candidatar-se à função de professor da SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL o docente deverá preencher a ficha de inscrição do ANEXO V desta Portaria, conforme perfil estabelecido a seguir:

I - para a função de professor da sala de recursos multifuncional o candidato deverá prioritariamente ser professor efetivo ou estabilizado e apresentar:

a) Licenciatura Plena em Pedagogia (ou Normal Superior) com habilitação em Educação Especial;

b) Licenciatura Plena em Pedagogia e formação continuada específica (Atendimento Educacional Especializado - AEE ou nas áreas de conhecimento e da deficiência do educando e necessidades educativas do aluno).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 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:

I - antes 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 - aposentados em uma cadeira por não atenderem ao regime de 30 (trinta) horas

II - em processo de aposentadoria para o ano de 2020/2021;

III - em readaptação de função;

IV - indisponibilidade de horário para fazer a interlocução com o(s) professor (es) do ensino comum;

V - em constante Licença para Tratamento de Saúde;

VI - estiver em gozo de Licença Prêmio ou agendadas.

§ 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. 23 Para as unidades escolares que atendem alunos deficientes 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, apenas se justifica quando comprovada a necessidade através de 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.

§ 2º O Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala deverá estar a serviço dos alunos com deficiência ou com autismo, tendo como função auxiliar quando necessário ou em momentos pontuais como alimentação, locomoção e cuidados pessoais.

§ 3º Ao Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Sala não compete desempenhar atividades de ensino dos conteúdos escolares, sendo esta uma atividade exclusiva do professor regente.

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

I - alunos com ou sem deficiência que apresentam somente crises convulsivas;

II - alunos com deficiência visual ou com surdez;

III - alunos com deficiência intelectual sob alegação de dificuldades na aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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 Crianças autistas, precisam ter 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:

I - aposentados em uma cadeira por não atenderem ao regime de 30 (trinta) horas

II - em processo de aposentadoria para o ano de 2019/2020;

III - em readaptação de função;

IV - indisponibilidade de horário para fazer a interlocução com o(s) professor (es) do ensino comum;

V - em constante Licença para Tratamento de Saúde;

VI - estiver em gozo de Licença Prêmio ou agendadas.

§ 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- tempo maior de serviço na Rede Municipal de Ensino, concurso/função/enquadramento;

III - maior idade.

Art. 24 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 nº 50/98, com a alteração dada pela Lei Complementar nº 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 02 (dois) meses, excetuando-se os casos de licença saúde e licença gestante, incorrerá em vacância de função.

Art. 25 O coordenador pedagógico para as escolas de educação infantil e escolas do campo serão disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26 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 conforme tabela do anexo VI.

Art. 27 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 nº 50/98, e Lei Municipal nº 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. 28 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 2º Caberá à Equipe Gestora da unidade escolar:

- a) definir a forma de operacionalização das horas atividades, bem como o acompanhamento e avaliação que deverá ocorrer bimestralmente;
- b) assegurar o registro de presença em atividades internas e externas;
- c) encaminhar os casos de não cumprimento das horas atividades a Secretaria Municipal de Educação para desconto em folha de pagamento.

Art. 29 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. 30 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. 31 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.

§ 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. 32 O profissional que não puder estar presente na contagem de pontos e atribuição de classes e/ou aulas do Professor, bem como do regime/jornada de trabalho do Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, deverá deixar um profissional responsável, mediante procuração registrada em cartório, dando plenos poderes para fins específicos de inscrição, contagem de pontos e atribuição.

Art. 33 Os casos omissos deverão ser solucionados em primeira instância pela Comissão de Atribuição de classes e/ou aulas 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. 34 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 04 de dezembro de 2020.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN
Prefeito Municipal de Porto dos Gaúchos



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: _____						
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

	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 10,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos).			0,5 ponto para cada 20 horas (máximo 10,0 pontos)		
4.2		Publicação de Artigo Científico (Últimos 3 anos)			1,0 para cada artigo publicado, máximo 3 pontos		
4.3		Planejamento de aulas em dia durante o ano letivo			1,0 ponto		
4.4		Professores designados a serviço da SME (Secretário, coordenador), direção ou coordenação da instituição escolar			5,0 pontos		
4.5	Pandemia	Assiduidade nas postagens e desenvolvimento de material para os alunos	91% a 100%	5,0 pontos			
			75% a 90%	4,0 pontos			
			70%	3,0 pontos			
			50%	2,0 pontos			
4.6		Formação Promovida pela Secretaria de Educação Semana Pedagógica "Formação Inicial Programa União Faz a Vida" 03,04 e 05 de fevereiro de 2020			5,0 Pontos		
4.7		Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento			1 ponto para cada ano		

TOTAL DE PONTOS:

5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1º - Maior titulação

2º - Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento;

3º - Maior Idade.

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.

Assinatura do Candidato

____/____/_____
Data



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO II FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE/ 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: _____					
3. OPÇÃO PARA A FUNÇÃO QUE CONCORRE (assinalar apenas uma opção):					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL					
() TAE - Para Secretaria Escolar					
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/Tecnológico		10 pontos			
Ensino Médio	Profissionalizante/não profissionalizante	5,0 pontos			
	Profissionalizante	Pró-funcionário/ Arara Azul	6,0 pontos		
4.2		Cursos de formação continuada, palestras, minicursos e conferências na área da educação, realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 10,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos).	0,5 ponto para cada 20 horas (máximo 10,0 pontos)		
4.3		Publicação de Artigo Científico (últimos 3 anos)	1,0 para cada artigo publicado,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

			máximo pontos	3		
4.4		Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento	1 ponto para cada ano			
TOTAL DE PONTOS:						
5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE						
1° - Maior titulação 2° - Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento; 3° - Maior Idade.			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.			
_____			_____/_____/_____			
Assinatura do Candidato			Data			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO III 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: _____					
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	COMPUTO	PONTOS
		Graduação e Especialização na área da Educação	40 pontos		
		Especialização em outras áreas	15 pontos		
4.1	Graduação	Licenciatura Plena	20 pontos		
		Licenciatura Curta/ Bacharelado/Tecnológico	5,0 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 continuada, palestras, minicursos e conferências na área da educação, realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 10,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos).	0,5 ponto para cada 20 horas (máximo 10,0 pontos)	
4.4		Publicação de Artigo Científico (Últimos 3 anos)	1,0 para cada artigo publicado, máximo 3 pontos		
4.5		Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento	1 ponto para cada ano		
TOTAL DE PONTOS:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE	
1º - Maior titulação 2º - Tempo de serviço na rede municipal de ensino função/concurso/enquadramento; 3º - Maior Idade.	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.
_____	_____/_____/_____
Assinatura do Candidato	Data

ANEXO IV

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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.

ANEXO V

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:								
1º Ciclo			2º Ciclo			3º Ciclo		
1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º

3. Dados Profissionais:

Habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Cursos específicos na área de educação especial:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____

Situação Funcional: Efetivo Estabilizado Contrato Temporário

Há licença especial vencida: Pretende gozar sua licença especial em 2019

SIM NÃO SIM NÃO

Gestor (a) da Unidade Escolar

Secretaria Municipal de
Educação

Professor(a)

ANEXO VI

TABELA SEMANAL DE HORÁRIO DOS VIGIAS

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