



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

PORTARIA Nº 448/2015

De: 14 de DEZEMBRO DE 2015

"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."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, Lei nº 11.494/2007 - FUNDEB, as Leis Complementares Estaduais 49/98, 50/98, 206/2004, a Lei Estadual 7.040/98 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;

RESOLVE:



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

Art. 2º Para o processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho das unidades escolares serão consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2016 nas Secretarias das Unidades Escolares de Porto dos Gaúchos.

Art. 3º A realização da contagem de pontos e atribuição serão realizadas nas Unidades Escolares.

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

§ 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 - presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- IV - 03 (três) Profissionais da Educação escolhidos pela unidade escolar (professor, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional);
- V - 01 (um) membro do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, segmento pais e/ou alunos;
- VI – 01 (um) representante do SINTEP;
- VII – 01 (um) representante da Assessoria Pedagógica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Parágrafo único. 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).

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 14 e 15/12/2015.

§ 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;

§ 3º O servidor deverá apresentar os documentos comprobatórios dos dados registrados na ficha de inscrição para confirmação até o dia 16/12/15;

§ 4º O servidor Apoio Administrativo Educacional deverá impreterivelmente escolher a função de CONCURSO sob pena de ter sua inscrição indeferida pela comissão escolar;

§ 5º 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 6º 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 será no dia 18/12/15;

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, Formação Oferecida pela SME).

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

II – Maior Titulação;

III - maior idade.

Art.9º 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.10º Para atribuição dos profissionais efetivos e/ou estabilizados em constante Licença Saúde ou em Readaptação deve ser observado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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 função selecionada;

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

§ 1º Para os profissionais mencionados no *caput* desse artigo, será garantida a atribuição de classe e/ou aulas ou cargos/funções na Unidade Escolar de sua última lotação.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Educação prover a lotação do servidor em unidade escolar do município que apresentar cargo vago (ausência de efetivo).

§ 3º A Equipe Gestora da unidade escolar deverá informar à Secretaria Municipal de Educação até o dia 18.12.15 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. 11º Os professores que em 2015 atuaram no 1º ciclo, deverão permanecer com seus alunos na turma até a conclusão desse ciclo, desde que referendado pelo coordenador pedagógico, juntamente com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

CDCE, conforme Documento Orientador das ações de formação/MEC/SEC/Diretoria de Apoio à Gestão Educacional, disponível em: http://pacto.mec.gov.br/images/pdf/Formacao/documento_orientador_2014_versao_site.pdf:

I - os professores efetivos que apresentarem declaração de participação no Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC/2015) terão preferência na atribuição de classes/turmas do 1º ciclo, independente da pontuação que obtiverem no Processo de Contagem de Pontos;

II - sendo assim, inicialmente serão reunidos os professores efetivos que se enquadrarem no inciso I do artigo 11 para realizarem a escolha de classes/turmas, sendo que nesse grupo, obedecerá a sequência de contagem de pontos;

III - a escolha da turma será automática, sendo que:

- a) o professor que atuou em 2015 com a 1ª fase, permanecerá com a mesma turma, que em 2016 será 2ª fase;
- b) o professor que atuou em 2015 com a 2ª fase, permanecerá com a mesma turma, que em 2016 será 3ª fase;
- c) o professor que atuou em 2015 com a 3ª fase, iniciará um novo ciclo com a 1ª fase (turma recém formada na Unidade Escolar).

IV - caso ocorram situações de haver mais candidatos participantes do PNAIC/2015 do que turmas ofertadas de 1º ciclo, obedecerá inicialmente, o mesmo critério descrito no inciso III do artigo 11;

V - caso haja situações de haver duas turmas no ano de 2015 que, em 2016 se fundiram em uma única turma, o professor que acompanhará a nova turma de 2016, será atribuído mediante os critérios na seguinte ordem:

- a) tenha participado do PNAIC 2014;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

b) tenha participado do PNAIC 2013 e 2014;

c) tenha maior pontuação na Contagem de Pontos 2016.

VI - caso existam mais turmas no 1º ciclo do que professores participantes do PNAIC/2015, serão atribuídos os professores que tenham participado do PNAIC dos anos anteriores, seguindo a sequência a seguir:

a) tenha participado do PNAIC 2014;

b) tenha participado do PNAIC 2013 e 2014;

c) tenha maior pontuação na Contagem de Pontos 2016.

VII - caso o professor efetivo, que tenha participado do PNAIC em qualquer ano, e não tenha interesse em atribuir turmas no 1º ciclo, o mesmo deverá entregar uma declaração de próprio punho justificando o motivo para tal desistência. Nessa situação, o professor atribuirá apenas pela sua pontuação na Contagem de Pontos 2016;

VIII - caso ocorram situações de algum professor efetivo atribuído em turmas do 1º ciclo que esteja ocupando funções de direção escolar, coordenador pedagógico, sala de recurso multifuncional, entre outras, desistir de sua respectiva função e querer retornar para a sala de aula, o mesmo terá prioridade sobre a atribuição do contrato temporário, independente de possuir ou não formação do PNAIC. O mesmo ocorrerá em situações de remoção e ou posse de concurso de professores efetivos;

Art. 12º 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 (Coordenadores e Secretário 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. 13º Os professores que exercem/ou exercerão funções na Secretaria Municipal de Educação e os eleitos para 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. 14º O professor articulador deverá trabalhar na mediação das aprendizagens e na Articulação do coletivo dos Ciclos da unidade escolar, observando:

§ 1º As 30 horas de articulação serão distribuídas em 2 horas excedentes para cada professor regente da classe até o 5º ano.

§ 2º A partir do 6º ano as horas de articulação restantes serão distribuídas para os professores regentes nas áreas de Português e Matemática.

Havendo aulas livres os professores efetivos poderão atribuir a título de horas excedentes somente mais 08 horas. Totalizando no máximo 10 horas, observando a pontuação obtida.

§ 3º Não podem participar da seleção de Professor Articulador de Aprendizagem:

- a) professores que tenham vínculos com outras redes públicas ou qualquer outra situação que caracterize acúmulo de função;
- b) em caso de possuir outro vínculo com rede privada, lícitamente acumulável deverá apresentar documento de sua carga horária comprovando a compatibilidade de horário a ser cumprido.



Art.15º Conforme disposto na Lei Complementar nº 50/98 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 e/ou diretor.

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

Art.16º O acompanhamento das Horas Atividades para professor efetivo deverá ser registrado em Livro específico. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- 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);
- c) atividades propostas pela Unidade Escolar, tais como: reuniões pedagógicas, assembleias e à articulação com a comunidade”.

Parágrafo único. Para o registro no referido livro, deverão ser observados os critérios em períodos mensais conforme consta na seguinte planilha:

Dia/ Mês	Nome Servidor	CH/ Atividade	Horário		Assinatura	Obs.
			Entr.	Saída		

Art. 17º 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. 18º O profissional da educação investido em mandato eletivo participará do processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, desde que não tenha descompatibilizado da função, aplicando-se as seguintes regras:

- I - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo ou função;
- II - investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

Art. 19º 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 24 (vinte e quatro) horas após a contagem de pontos e sua atribuição.

§ 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 escanceada 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 48 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. 20º A escola do Ensino Regular que atender aluno com deficiência deverá atribuir aulas ao professor 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 - 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.

§ 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 com no mínimo 180 (cento e oitenta) horas.

§ 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 especial ou formação continuada específica, de acordo com a área de conhecimento e da deficiência do educando:

- a) Comunicação Aumentativa E Alternativa;
- b) Sistema Braille;
- c) Orientação E Mobilidade;
- d) Soroban;
- e) Atividades De Vida Diária;



- f) Ensino Da Língua Brasileira De Sinais - Libras;
- g) Ensino Da Língua Portuguesa Para Surdos;
- h) Atividades Cognitivas;
- i) Aprofundamento E Enriquecimento Curricular;
- j) Estimulação Precoce;
- k) outros.

Art. 21º 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, com jornada de trabalho de 30 (trintas) horas/semanais e apresentar:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia (ou Normal Superior) com habilitação em Educação Especial;
- b) Licenciatura Plena em Pedagogia (ou Normal Superior) com especialização na área de Educação Especial;
- c) Licenciatura Plena em Pedagogia (ou Normal Superior) com especialização em Psicopedagogia e/ou formação continuada específica (Atendimento Educacional Especializado - AEE ou nas áreas de conhecimento e das deficiência do educando).

§ 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 as necessidades 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 2015/2016;

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 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. 22º 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;

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.



Art. 23º Os PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO EM READAPTAÇÃO - deverão participar do processo de contagem de pontos e atribuição. Se ainda vigente o período da readaptação, farão opção por desenvolver algumas das atividades pedagógico-administrativas elencadas abaixo, 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 escolar estabelecido pela escola como de atendimento ao aluno, tais como:

- I - apoio ao processo ensino aprendizagem em atividades complementares à sala de aula, correlatas as atividades de articulação da aprendizagem (professor);
- II - em atividades pedagógicas desenvolvidas na biblioteca escolar (professor, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional);
- III - em atividades educativas acompanhando os alunos no setor externo da sala (pátio escolar), denominado “ORGANIZADOR DE AMBIENTE” (professor, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional);
- IV - exercer função de técnico responsável pelas Multimídias, que a unidade escolar dispor, desde que tenha perfil para exercer a função (professor/técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional);
- V - atendimento na recepção da unidade escolar (técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional);
- VI - apoio na Secretaria Escolar (técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 1º Todos os profissionais em situação de readaptação deverão participar do processo de atribuição da jornada de trabalho, isto é, contar pontos e atribuir em uma das funções relacionadas nos incisos acima.

§ 2º Somente poderá atribuir nas funções elencadas nos incisos acima, o profissional em constante período de readaptação com perícias médica vigentes.

§ 3º A atribuição dos profissionais em readaptação dar-se-á nas vagas constantes nos incisos acima supracitados obedecendo a necessidade de manutenção do quadro das unidades escolares, observando a contagem de pontos e não podendo exceder o quantitativo de cargos de direito conforme estabelecido nesta Portaria, exceto para o inciso I que poderá ser atribuído até 2 (dois) professores, sendo um para cada turno de atendimento do Ciclo de Formação Humana, para auxiliar na articulação da aprendizagem em atividades complementares à sala de aula.

§ 4º Em caso de existir mais de um profissional em readaptação concorrendo a uma mesma função em uma unidade escolar, exceto no inciso I, caberá a Secretaria Municipal de Educação distribuir os profissionais que ficarem remanescentes entre as unidades escolares do município.

§ 5º O profissional em readaptação deverá cumprir a jornada de trabalho integral ou quando com atribuição em laboratório e biblioteca deverá ser distribuída a jornada de trabalho 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.

Art. 24º Para o exercício das funções de dedicação exclusiva dos profissionais da educação básica (Diretor Escolar, Secretário de Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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, Leis municipais 037/2002 e 467/2013.

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. 25º A função de COORDENADOR PEDAGÓGICO será por via de eleição pelos pares para o mandato de dois anos. Poderá candidatar-se professor efetivo e/ou estabilizado com Licenciatura Plena em pedagogia, não havendo candidatos que preencham os requisitos, poderão se candidatar professores com licenciatura plena em outras áreas.

§ 1º Terão direito a voto, diretor, coordenador da unidade escolar e professores efetivos atuantes na unidade escolar.

§ 2º O coordenador pedagógico, além das funções descritas na L.C. nº 206/04 deverá:

- a) acompanhar e orientar o desenvolvimento dos Programas e Projetos da unidade escolar;
- b) acompanhar e monitorar o cumprimento das horas atividades dos professores da unidade escolar;
- c) orientar à execução do diário e/ou portfólio da Sala de Recursos Multifuncionais;
- d) assegurar e acompanhar os serviços de apoio especializado (Sala de Recursos Multifuncional e Apoio Administrativo Educacional Auxiliar de Sala,) existente na unidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

§ 3º Não poderá concorrer à função, servidor que se encontra em constante licença de saúde, readaptação e/ou em processo de aposentadoria, durante o ano de 2016.

§ 4º Na ausência de servidor efetivo e/ou estável na unidade escolar, excepcionalmente poderá concorrer ao exercício da função, o profissional efetivo em cumprimento de estágio probatório.

§ 5º Em caso de inexistência de profissional efetivo e/ou estável candidato a função na própria unidade escolar, caberá a Secretaria Municipal de Educação remover professor efetivo de outra unidade escolar que apresente perfil conforme disposto nesta Portaria, interessado em ocupar a vaga existente, designando-o para a função de coordenador pedagógico.

§ 6º O coordenador pedagógico trabalhará em regime de dedicação exclusiva, cumprindo jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de modo que contemple os turnos de funcionamento da unidade escolar.

§ 7º A preferência para assumir a função de coordenador pedagógico deverá sempre ser por aquele que tenha apenas um vínculo empregatício, garantindo 40 (quarenta) horas dedicadas a unidade escolar.

Art. 26º 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. 27º 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 os regidos pela LC nº 04/90 que excederem ao número definido por unidade escolar, ficarão como remanescentes a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

serem redistribuídos pela Secretaria Municipal de Educação nas escolas onde houver vaga.

Art. 28º Todos os profissionais efetivos atribuídos deverão se apresentar na unidade escolar a partir de 27/01/2016 para participar das atividades programadas no plano de trabalho.

§ 1º Será de responsabilidade da equipe gestora 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:

- 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. 29º 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. 30º 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

(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. 31º Fica proibida a designação ou escolha de Secretário Escolar e Coordenador Pedagógico que tenha parentesco consanguíneo ou por afinidade 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. 32º O profissional que não puder estar presentes 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. 33º 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.34º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Porto dos Gaúchos/MT, 14 de dezembro de 2015.

Flávia Ferreira Muniz

Secretária Municipal de Educação de Porto dos Gaúchos

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/Matricula: _____					
Município: _____					
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: _____					
3.0 DADOS DA CLASSIFICAÇÃO					
3.1 - Habilitação de classificação: _____					
3.2 - Disciplina de classificação: _____					
3.3 - Função de classificação:					
() PROFESSOR EM REGÊNCIA					
() PROFESSOR READAPTADO					
() PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)					
4.0 CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO - (4.1 MAIOR TITULAÇÃO)					
ITEM	CRITÉRIOS	SUB-CRITÉRIOS	INDICADORES	COMPUTO	PONTOS
4.1	Pós-Graduação	Doutorado na área da Educação	40 pontos		
		Mestrado na área da Educação	35 pontos		
		Especialização na área da Educação	30 pontos		
		Doutorado em outras áreas	25 pontos		
		Mestrado em outras áreas	20 pontos		
		Especialização em outras áreas	15 pontos		
	Graduação	Licenciatura Plena	10 pontos		
		Licenciatura Curta	5,0 pontos		
		Bacharelado/Tecnológico	5,0 pontos		
Ensino Médio	Profissionalizante em Magistério (<i>para a ficha de professor efetivo</i>)	3,0 pontos			
4.2	Formação Continuada	Curso de formação continuada, em grupos de estudo, via Projeto Sala do Educador, ANO VIGENTE certificado/declaração pelo CEFAPRO.	91% a 100% de frequência	5,0 pontos	
			75% a 90% de frequência	3,0 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

		Cursos de formação continuada, palestras, minicursos e conferências na área de educação, -realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite máximo de 5,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos).	0,50 pontos para cada 40 horas (máximo 5,0 pontos)		
4.3		Curso de Formação promovida pela Secretaria Municipal de Educação no ano de 2015 (COMAPE)	2,0 pontos		
4.4		Assiduidade Da Jornada De Trabalho No Ano Letivo Vigente	Assiduidade De 100% Da Jornada De Trabalho – Integral Conforme Sua Atribuição. 5.0		
4.5		Projetos Educativos No Ano Vigente. Projetos educativos desenvolvidos na unidade escolar em consonância com o PPP da unidade e com realização devidamente aprovada pelo CDCE, que acontecem fora da jornada de trabalho semanal (30 Horas) acompanhado pelo Coordenador Pedagógico, com duração mínima de um semestre do ano letivo vigente.	3,0 Pontos para cada projeto apresentado, totalizando no máximo 3 Projetos		
TOTAL DE PONTOS:					
5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE					
1º - Maior tempo de serviço função/concurso/enquadramento. 2º - Maior titulação; 2º - 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/Matricula: _____					
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 - Deseja concorrer a vagas destinadas à candidatos com deficiência:					
a) () SIM b) () NÃO					
OBS: A comprovação da deficiência será através de laudo médico a ser apresentado na atribuição/contratação					
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	PO NTO S
4.1	Pós-Graduação	Doutorado na área da Educação	40 pontos		
		Mestrado na área da Educação	35 pontos		
		Especialização na área da Educação	30 pontos		
		Doutorado em outras áreas	25 pontos		
		Mestrado em outras áreas	20 pontos		
		Especialização em outras áreas	15 pontos		
	Graduação	Licenciatura Plena	10 pontos		
		Licenciatura Curta	5,0 pontos		
		Bacharelado/Tecnológico	5,0 pontos		
Ensino Médio	Profissionalizante/não profissionalizante	3,0 pontos			
4.2	Formação Continuada	Curso de formação continuada, em grupos de estudo, via Projeto Sala do Educador, certificado/declaração pelo CEFAPRO.	91% a 100% de frequência	5,0 pontos	
			75% a 90% de frequência	3,0 pontos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

		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 5,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos).	0,50 pontos para cada 40 horas (máximo 5,0 pontos)		
4.3		Curso de Formação promovida pela Secretaria Municipal de Educação no ano de 2015 (COMAPE)	2,0 pontos		
4.4		Assiduidade Da Jornada De Trabalho No Ano Letivo Vigente	Assiduidade De 100% Da Jornada De Trabalho Integral Conforme Sua Atribuição. 5.0		
4.5		Projetos Educativos No Ano Vigente. Projetos educativos desenvolvidos na unidade escolar em consonância com o PPP da unidade e com realização devidamente aprovada pelo CDCE, que acontecem fora da jornada de trabalho semanal (30 Horas) acompanhado pelo Coordenador Pedagógico, com duração mínima de um semestre do ano letivo vigente.	3,0 Pontos para cada projeto apresentado, totalizando no máximo 3 Projetos		
TOTAL DE PONTOS:					
5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE					
1º - Maior tempo de serviço função/concurso/enquadramento 2º - Maior titulação; 2º - 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/Matricula: _____						
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 - Deseja concorrer a vagas destinadas à candidatos com deficiência:						
a) () SIM b) () NÃO						
OBS: A comprovação da deficiência será através de laudo médico a ser apresentado na atribuição/contratação						
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
		Especialização na área da Educação		30 pontos		
		Especialização em outras áreas		15 pontos		
4.1	Graduação	Licenciatura Plena		10 pontos		
		Licenciatura Curta		5,0 pontos		
		Bacharelado/Tecnológico		5,0 pontos		
	Profissionalizante	Pró-funcionário/ Arara Azul		6,0 Pontos		
	Ensino Médio	Profissionalizante/não profissionalizante		3,0 pontos		
	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental - Completo		1,0 ponto		
4.2	Formação Continuada	Curso de formação continuada, em grupos de estudo, via Projeto Sala do Educador, certificado/declaração pelo CEFAPRO.	91% a 100% de frequência	5,0 pontos		
			75% a 90% de frequência	3,0 pontos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

		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 5,0 pontos expedidos - (Certificados válidos apenas dos últimos 3 anos).	0,50 pontos para cada 40 horas (máximo 5,0 pontos)		
4.3		Curso de Formação promovida pela Secretaria Municipal de Educação no ano de 2015 (COMAPE)	2,0 pontos		
4.4		Assiduidade Da Jornada De Trabalho No Ano Letivo Vigente	Assiduidade De 100% Da Jornada De Trabalho Integral Conforme Sua Atribuição. 5.0 pontos		
4.5		Projetos Educativos No Ano Vigente. Projetos educativos desenvolvidos na unidade escolar em consonância com o PPP da unidade e com realização devidamente aprovada pelo CDCE, que acontecem fora da jornada de trabalho semanal (30 Horas) acompanhado pelo Coordenador Pedagógico, com duração mínima de um semestre do ano letivo vigente.	3,0 Pontos para cada projeto apresentado, totalizando no máximo 3 Projetos		
TOTAL DE PONTOS:					
5.0 CRITÉRIOS DE DESEMPATE					
1º - Maior tempo de serviço função/concurso/enquadramento 2º - Maior titulação; 2º - 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

3. Dados Profissionais:

Habilitação:			
Situação Funcional:	() Efetivo () Estabilizado () Contrato Temporário		
Tempo de trabalho efetivo na função/concurso na escola:		Jornada de Trabalho Semanal -	
Anos:.....	Meses:.....		
Há licença especial vencida:		Pretende gozar sua licença especial em 2016	
() SIM	() NÃO	() SIM	() NÃO

4. Para candidato a função de professor de Sala de Recursos Multifuncional:

Atuou como professor na sala de Recursos Multifuncional?					
() SIM			() NÃO		
Tempo c/prof. de sala de recursos multifuncional:			Ciclo de atuação na função de c/prof. de sala de recursos multifuncional		
() 1 a 3 anos	() 3 a 5 anos	() + de 5 anos	() 1º Ciclo	() 2º Ciclo	() 3º Ciclo
_____ Gestor (a) da Unidade Escolar		_____ Secretária Municipal de Educação		_____ Professor(a)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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