

## **DECRETO MUNICIPAL Nº 5320**

**“ESTABELECE NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2019 E DA FUNÇÃO PÚBLICA NAS UNIDADES ESCOLARES A QUE MENCIONA.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO**, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de definir procedimentos de controle permanente dos recursos humanos disponíveis para o atendimento da demanda existente e a expansão do ensino Público Municipal, tendo em vista a legislação vigente,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** – Compete ao Secretário Municipal de Educação e ao Diretor da Unidade de Ensino do Município, em responsabilidade solidária, cumprir e fazer cumprir as disposições deste Decreto.

**Art. 2º** – Compete ao Diretor de Escola Municipal organizar o Quadro de Pessoal com base no disposto neste Decreto, seus anexos e em Instruções complementares.

**Art. 3º** – A direção da Escola, considerando os parâmetros estabelecidos, deverá apresentar a proposta de Quadro de Pessoal das Unidades, antes do início do ano letivo, ou ainda, sempre que ocorrer alguma alteração no respectivo quadro.

**Art. 4º** - Compete à Secretaria Municipal de Educação estabelecer critérios complementares para atribuição de turmas, aulas, funções e turno aos servidores efetivos, observado o disposto neste Decreto e a conveniência pedagógica.

**Art. 5º** – Os servidores efetivos da Educação, serão lotados nas unidades de ensino da rede municipal, considerando a atual situação de exercício e as possibilidades reais de vagas existentes.

**Art. 6º** – Os pedidos para mudança de lotação protocolados na Secretaria Municipal de Educação, no final do ano de 2018, terão validade durante todo o ano de 2019 e seguirão os critérios estabelecidos no CAP II, Art. 7º, item IV e V, deste Decreto.

### **CAPÍTULO II - ATRIBUIÇÃO DE TURMAS E AULAS**

#### **Seção I - Atribuição de Turmas e/ou Aulas**

**Art. 7º** – As turmas e aulas serão atribuídas aos servidores efetivos, observada a seguinte ordem de prioridade:

- I – efetivos e estáveis no serviço público;
- II – efetivos em período de estágio probatório;

§ 1º Será dada preferência, sucessivamente, obedecidos os incisos I e II ao servidor com:

- I – maior pontuação na avaliação de desempenho no ano anterior;
- II - comprovar participação efetiva nos cursos de capacitação oferecidos e ou aprovados pela Secretaria Municipal de Educação em áreas relacionadas ao respectivo cargo;
- III – maior tempo de serviço público municipal na respectiva função e na unidade escolar;
- IV – maior tempo de serviço público municipal;
- V - idade maior.

§ 2º- O mesmo tempo de serviço a que se refere o parágrafo anterior, não poderá ser computado 02(duas) vezes quando o servidor contar com 02 (dois) cargos.

**Art. 8º** – A atribuição de aulas entre os professores regentes de aulas deve ser feita no limite da carga horária obrigatória de cada cargo, observando-se a prioridade estabelecida no artigo 6º deste Decreto, sucessivamente:

- I - o conteúdo do cargo;
- II – outro conteúdo para o qual possua habilitação específica;
- III – conteúdo para o qual possua autorização para lecionar.

**Art. 9º** – Ao professor efetivo regente de aulas serão atribuídas 18 (dezoito) aulas semanais, de acordo com a titulação de seu cargo, sendo cada aula de 50 minutos.

**Parágrafo único:** Não havendo na própria escola, aulas suficientes para a composição do seu cargo, o professor regente de aulas deverá assumir aulas vagas ou em substituição, existentes em outra escola do Município, seguindo as prioridades do artigo 7º deste Decreto.

**Art. 10º** - As aulas de um mesmo conteúdo que, por exigência curricular, ultrapassem 18 (dezoito) aulas semanais, devem ser atribuídas, obrigatoriamente, ao mesmo professor regente de aulas, com pagamento de vencimento adicional.

## **Seção II - Das Horas Adicionais**

**Art. 11** – O Professor efetivo Regente de Turmas ou de Aulas poderá substituir servidores efetivos do referido quadro, durante seus impedimentos legais e temporários.

§ 1º – A substituição mencionada no caput deste artigo será remunerada com pagamento de horas adicionais ao servidor substituto de acordo com o seu vencimento base, desde que a substituição implique em aumento de sua jornada normal de trabalho.

§ 2º – A jornada total de trabalho do professor substituto não poderá exceder a carga horária referente ao dobro da prevista para o professor.

§ 3º – A direção da escola onde ocorre a substituição atestará o número de horas trabalhadas pelo professor substituto.

§ 4º – A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado de professores com disponibilidade, para exercer a substituição.

### **CAPÍTULO III - DO SERVIDOR CONTRATADO**

#### **Seção I - Do Contrato Temporário**

**Art. 12** – Havendo excepcional interesse público e para atender à necessidade temporária de substituição de servidor efetivo, ou de cargo vago até que ocorra a nomeação de candidato aprovado em concurso, poderá haver contratação de pessoal por tempo determinado, conforme legislação vigente.

§ 1º – A substituição a que se refere o Caput deste artigo poderá ser exercida por:

I - candidato aprovado em concurso público, dentro do prazo de validade legal, para a rede municipal de ensino, que se encontre na lista de classificação, desde que esteja ciente de tratar-se de contrato por tempo determinado e de que retornará à sua posição na lista de espera, findo o período de contratação.

II - profissionais legalmente habilitados e ou autorizados a lecionar nos termos da legislação para exercer a substituição por tempo determinado, e que se encontre na lista de classificação de processo seletivo respectivo.

§ 2º – As substituições de que trata o parágrafo anterior não deverão ultrapassar o ano letivo para o qual foram contratadas.

**Art. 13** – No ato da contratação para substituições temporárias o candidato deve apresentar pessoalmente, os originais dos documentos relacionados a seguir, cujas cópias serão arquivadas no seu Processo Funcional depois de conferidas, datadas e assinadas:

I - Certidão de nascimento (solteiro);

II - certidão de casamento (casado);

III - certidão de óbito do cônjuge (viúvo);

IV - carteira de Identidade;

V – cartão do CPF;

VI- comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;

VII - comprovante de inscrição no PIS/PASEP, quando for o caso;

VIII - comprovante de habilitação ou qualificação para atuar na função a que concorre, através de Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso e Histórico Escolar;

IX - Título de eleitor ;

X - último comprovante de votação;

XI - comprovante de residência;

XII - certidão de nascimento (filho até 14 anos);

XIII - carteira de vacinação (filho até 7 anos);

XIV- comprovante matrícula escolar (filho até 14 anos);

XV - 1 foto ¾ recente;

XVI -comprovante de aptidão física (Atestado Médico);

XVII - dados bancários;

XVIII - Declaração de acúmulo ou não de cargos públicos.

## **Seção II - Da Dispensa de Pessoal do Contrato Temporário**

**Art. 14** - A dispensa de pessoal contratado eventualmente, para substituições temporárias, poderá ocorrer a pedido ou de ofício.

**Art. 15** - A dispensa de ofício de pessoal contratado, eventualmente para substituições temporárias, ocorrerá nos casos previstos em lei e também nas seguintes situações:

I - redução do número de aulas ou de turmas;

II – retorno do titular;

III – ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua carga horária mensal de trabalho;

IV – desempenho que não recomende a permanência, após avaliação feita pela Direção da Escola, referendada pelo Conselho Escolar.

**Parágrafo único:** A dispensa de ofício por uma das hipóteses previstas nos incisos III e IV deste artigo, pressupõe pelo menos 02 (duas) advertências, por escrito, ao contratado.

## **CAPÍTULO IV - DIREÇÃO E VICE- DIREÇÃO DE ESCOLA**

**Art. 16** – A carga horária do diretor de Escola e de Unidade de Educação Infantil na rede municipal de ensino é de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de dedicação exclusiva.

**Parágrafo único:** O servidor na função de Diretor de Escola do ensino fundamental classificada na Tipologia 01, conforme art. 67 da Lei nº 3753 de 10 de maio de 2011, cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 17** – A carga horária de Vice-Diretor é de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

**Parágrafo único:** Quando no exercício da função de Vice-Diretor, o Coordenador Pedagógico deve cumprir 25 (vinte e cinco) horas semanais nessa função, complementando a jornada de trabalho no desempenho de sua especialidade.

**Art. 18** – Na quantificação de Vice- Diretores, devem ser observados os seguintes critérios:

I – um Vice- Diretor para escola que funciona em 02(dois) turnos e atende de 201 (duzentos e um) até 500 (quinhentos) alunos;

II – dois Vice-Diretores para escola que funciona em 02 (dois) turnos e atende de 501 (quinhentos e um) até 900 (novecentos) alunos;

III – dois Vice-Diretores para escola que funciona em 03 (três) turnos e atende de 501 (quinhentos e um) até 900 (novecentos) alunos;

IV – um Vice-Diretor para atuar em segundo endereço subordinado a escola municipal, que atenda acima de 100 (cem) alunos.

**Art. 19** – Nos afastamentos do Diretor de Escola por até 30 (trinta) dias, responderá pela direção o Vice-Diretor e, na falta deste, um Coordenador Pedagógico, sem remuneração adicional.

**Art. 20** – Será destituído do cargo/função o Diretor de Escola ou de Centro de Educação Infantil, ou o Vice-Diretor que se afastar da função por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, consecutivos ou não.

**Parágrafo único:** Excluem-se do cômputo do período a que se refere o caput deste artigo, os afastamentos para uso fruto de férias regulamentares, recessos escolares, licença maternidade e licença de saúde até 60 (sessenta) dias.

## **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÃO FINAIS**

**Art. 21** – Compete ao Diretor de Unidade Escolar Municipal de São Sebastião do Paraíso, onde há servidor com restrição de atividades laborativas de acordo com laudo médico oficial, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I – definir, juntamente com o servidor, as atividades que este deverá exercer na escola observadas as orientações médicas, o grau de escolaridade e a experiência do servidor;

II – registrar e acompanhar o desempenho do servidor nas novas atividades propostas;

III – emitir declaração contendo informação sobre as atividades que o servidor exerceu durante o período de afastamento de seu cargo/função, bem como avaliação de seu desempenho que será anexada na pasta funcional do servidor.

**Art. 22** – O Diretor de Escola deverá acompanhar a frequência regular dos alunos para redimensionar as turmas e processar os ajustes nos Quadros Informativos da Unidade.

**Art. 23** – Na composição do Quadro de Pessoal e Quadro de Turmas e Alunos por Turno das Unidades Escolares da rede municipal, deverão ser observados os critérios para composição de turmas e definição do número de cargos, funções, conforme anexo I deste Decreto.

**Art. 24** – As situações excepcionais deverão ser encaminhadas, pelo Diretor de Escola, à consideração do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 25** – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2019.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 26 de fevereiro de 2019.

**WALKER AMÉRICO OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I DO DECRETO Nº 5320**

Critérios para composição de turmas e de definição do Quadro de Pessoal das Unidades Escolares da Rede Municipal.

### **I – COMPOSIÇÃO DE TURMAS**

1) A enturmação obedecerá os seguintes parâmetros legais:

a) na Educação Infantil:

- no Berçário ( 0 a 02 anos) – 08 crianças
- no Maternal ( 03 anos) – 20 crianças
- na Pré-Escola ( 04 a 05 anos) – 25 crianças

b) nos anos iniciais do Ensino Fundamental:

- 25 (vinte e cinco) alunos por turma;

c) nos anos finais do Ensino Fundamental:

- 35 (trinta e cinco) alunos por turma;

d) na Sala de Recursos:

- de 08 (oito) a 15 (quinze) alunos por turma, conforme a deficiência;

e) na turma de Projetos Especiais:

- de 15 (quinze) a 25 (vinte e cinco) alunos por turma.

### **II - QUADRO DE PESSOAL**

a) Os cargos de Professor serão definidos da seguinte forma:

#### 1- Professor Regente de Turma ou de Aulas:

- O número necessário para atender as turmas existentes na Escola, inclusive projetos autorizados pela Secretaria Municipal de Educação.

#### 2- Professor Eventual

Para as turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental:

- de 05 a 10 turmas: 01
- de 11 a 20 turmas: 02
- acima de 20 turmas: 03

Professor Eventual, além das substituições eventuais de docentes, deve colaborar com Coordenador nas atividades de reforço na aprendizagem dos alunos.

#### 3- Professor para o ensino do uso de Biblioteca:

- para escola com até 35 turmas, 01 (um) professor por turno com o mínimo de 08 (oito) turmas, no turno.
- para escola com o mínimo de 08 (oito) turmas, no total de turmas, 01 (um) professor.
- para o atendimento em Biblioteca Comunitária, 01 (um) professor por turno de

funcionamento.

#### 4- Professor Coordenador do Laboratório de Informática:

- para escola com um total de até 22 (vinte e duas) turmas, 1 (um) professor para atender todos os turnos de funcionamento.
- para escola que contar com mais de 22 (vinte e duas) turmas, 1 (um) professor por turno, com no mínimo 12 (doze) turmas.

#### 5- Coordenador Pedagógico

Coordenador Pedagógico – Ensino Fundamental:

- até 10 turmas: 01 Coordenador Pedagógico;
- de 11 a 20 turmas: 02 Coordenadores Pedagógicos;
- acima de 21 turmas: 03 Coordenadores Pedagógicos.

#### 6- Secretário Escolar

- 01(um) Secretário Escolar (volante) para atender aos Centros Municipais de Educação Infantil.
- 01 (um) Secretário Escolar para cada unidade escolar de Ensino Fundamental, exceto a unidade classificada na tipologia 01.

Obs.: O Secretário Escolar que atuar na EM Roque Scarano, atenderá também a EM Morro Vermelho.

#### 7- Auxiliar de Secretaria

- 01 (um) Auxiliar de Secretaria para cada unidade escolar classificada na Tipologia 3.
- 02 (dois) Auxiliares de Secretaria para cada unidade escolar classificada na Tipologia 04.

#### 8- Merendeiro:

- 01 (um) merendeiro por turno de funcionamento na Unidade Escolar com até 200 (duzentos) alunos;
- 02 (dois) merendeiros por turno de funcionamento na Unidade escolar com mais de 200 (duzentos) alunos;

As escolas que contarem com mais de 500 (quinhentos) alunos poderão contar com mais 01 (um) merendeiro.

Em casos excepcionais, o número determinado na quantificação de pessoal para as Unidades Escolares, poderá ser alterado pela Secretária Municipal de Educação, mediante justificativa apresentada pela Direção Escolar.

#### 09- Monitor de Educação Infantil:

- 02 (dois) monitores para cada grupo 8 crianças de 0 (zero) a 2 (dois) anos;
- 01 (um) monitor para cada grupo de 20 crianças de 03 (três) anos;
- 01 (um) monitor para cada grupo de 25 crianças acima de 4 (quatro) anos.

Obs.: A Secretaria Municipal de Educação definirá o local de trabalho onde o servidor em Ajustamento Funcional deverá cumprir a carga horária de seu respectivo cargo.