



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Portaria 004/2021/SME

Dispõem sobre as atribuições dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MARCELÂNDIA

I – FINALIDADE

A Secretaria Municipal de Educação, pensando na melhor forma de gerir, e acompanhar os trabalhos desenvolvidos em cada unidade de ensino, apresenta a seguinte normativa e os deveres e direitos vinculados a cada cargo em efetivo exercício, bem como as consequências caso haja negligência por parte do profissional.

II – ABRANGÊNCIA

Essa instrução normativa terá abrangência em todas as unidades de ensino da rede municipal de educação de Marcelândia, bem como todos os servidores vinculados a ela.

III – CONCEITOS

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes aos processos de ensino, atendimento, recepção, transporte de alunos e confecção de alimentos e higiene e segurança dos mesmos.

IV – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

É de inteira responsabilidade do Diretor Escolar observar na unidade escolar sob sua responsabilidade, o cumprimento de todas as instruções contidas nesta normativa, bem como orientar servidores e notificá-los em caso de negligência no desempenho de suas funções. Cabe também ao Chefe da Divisão do Transporte Escolar essa mesma função com relação aos motoristas lotados na Secretaria de Educação.

V – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1 – As instruções normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de rotinas e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno da instituição.

2 – Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “unidade responsável pela instrução normativa”, a definição e formatação das instruções normativas.

É VEDADO A TODOS OS PROFISSIONAIS:

A- Deixar de cumprir com suas obrigações durante o horário de trabalho para se dedicar a assuntos pessoais tais como:

Uso de aparelho celular para fins de entretenimento;

Atendimento de pessoas, parentes e/ou amigos sem a devida autorização da chefia imediata.

Compete a rotina de trabalho dos profissionais da Educação:

ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;
- II. Superintender os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino e à disciplina do Estabelecimento;
- III. Distribuir funções, atribuir responsabilidades e delegar poderes;
- IV. Receber, informar e despachar documentos encaminhando a quem de direito;
- V. Estar presente no estabelecimento durante o período de aula e quando da realização de atos e atividades escolares de qualquer natureza, ou quando se fizer necessário;
- VI. Corresponder-se com as autoridades em todos os assuntos que se referem ao Estabelecimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- VII. Adotar providências para o fiel desempenho dos professores, funcionários e alunos do Estabelecimento, segundo a legislação em vigor;
- VIII. Acompanhar, dinamizar e diagnosticar a situação ensino-aprendizagem;
- IX. Elaborar em consonância com SME o calendário escolar;
- X. Promover reuniões com o corpo docente e pessoal administrativo para resolução de problemas;
- XI. Avaliar o desenvolvimento e o produto do seu trabalho com a participação do corpo docente, tomando como base o plano de ação executivo;
- XII. Propiciar condições e participar da aceleração, execução e avaliação dos programas / projetos viabilizados pela Escola;
- XIII. Convocar os membros do Conselho Escolar e Fiscal para reuniões e assembleias;
- XIV. Conduzir os trabalhos concernentes ao Conselho Escolar e Fiscal tocante a eleições, assembleias e demais deliberações de competência do Presidente do Conselho;
- XV. Dar conhecimento à comunidade das ações e decisões do Conselho Escolar;
- XVI. Gerenciar e prestar contas dos recursos destinados à Escola para sua manutenção;
- XVII. Prestar contas junto ao órgão competente da entrada e saída dos produtos utilizados na merenda escolar;
- XVIII. Acompanhar o desenvolvimento das aulas remotas, lançamentos de planejamento, frequência e avaliação, bem como a impressão e correção das atividades dos alunos dentro dos prazos estipulados pela Secretaria de Educação;
- XIX. Acompanhar juntamente com a coordenação pedagógica o desempenho dos professores quanto ao planejamento e o registro dos processos de ensino, bem como o cumprimento correto da jornada de trabalho de cada profissional;
- XX. Zelar pela saúde dos profissionais, orientando os mesmos a se manterem isolados em seus espaços de trabalho evitando possíveis aglomerações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- XXI. Orientar a equipe de trabalho de sua unidade escolar, delegando funções e notificando possíveis negligências no cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;
- XXII. Zelar pela conservação do prédio, equipamentos e seus mobiliários, mantendo a SME, informada das necessidades advindas de desgastes e necessidades de manutenção dos mesmos.
- XXIII. Zelar pelo bom atendimento a pais e alunos, tratando a todos com cordialidade e respeito, mediando conflitos, buscando possíveis alternativas para saná-los;
- XXIV. Entrar em contato com responsáveis e manter registro sobre alunos com incidência de 5 faltas consecutivas ou alternadas, sem justificativa, comunicando mensalmente o Conselho Tutelar em caso de reincidência; considerando o contexto de aulas remotas, deve-se observar a frequência de entrega e retirada de material apostilado pelos responsáveis, bem como o acesso do aluno via remota para quinzenalmente intervir quanto a possíveis infrequências;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir todos os protocolos de biossegurança;
- XXVI. Seguir as normativas de SME quanto ao acompanhamento, orientação e notificação dos profissionais sob sua responsabilidade.

SÃO ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS DEMAIS CARGOS DA EDUCAÇÃO:

- I. Cumprir e fazer cumprir todos os protocolos de biossegurança;
- II. Tratar a todos com atenção necessária, encaminhando os casos que não estiverem na sua atribuição.
- III. Participar de todos e quaisquer eventos promovidos pela escola, opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados;
- IV. Acatar e fazer cumprir as determinações do Diretor;
- V. Cumprir normativas da SME/2021;
- VI. Conhecer e respeitar o regimento interno da instituição;
- VII. Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade de classe, cumprindo fielmente com suas obrigações;
- VIII. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- IX. Trabalhar “em consonância” com os colegas, buscando promover o bem-estar da Escola como um todo.
- X. Cumprir o horário estabelecido pela escola;
- XI. Participar de cursos de formação em sua área de atuação que sejam promovidos pela SME;
- XII. Atendimento ao público, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

ATRIBUIÇÕES DO (A) SECRETÁRIO (A) DA ESCOLA:

- I. Subscrever com o Diretor, diplomas, certificados, fichas e outros documentos;
- II. Manter o arquivo organizado por ano letivo e ano/Ciclo a fim de assegurar a verificação da identidade, autenticidade e regularidade da vida escolar de cada aluno;
- III. Divulgar no âmbito da Escola os resultados do rendimento escolar: aprovação, evasão, avaliações externas;
- IV. Atender às solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao fornecimento de dados relativos à escola;
- V. Manter em dia toda escrituração dos livros, fichas e demais documentos escolares;
- VI. Controle de frequência dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família.
- VII. Estar presente no início dos períodos de aula controlando os horários de entrada e saída de alunos e professores em sala de aula.
- VIII. Manter o livro ponto dos funcionários atualizado em todos os turnos.
- IX. Participar, registrar e arquivar juntamente com a equipe pedagógica e ou quando esta não se fizer presente da entrega de materiais impressos recebendo a apostila respondida pelo aluno e promovendo a entrega do novo material apostilado da turma e também do material específico de intervenção juntamente com o material anterior já corrigido pelo professor, bem como kit de alimentação, quando for incumbido pela gestão ou quando se fizer necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- X. Manter direção e coordenação informados sobre alunos com alto índice de infrequência, bem como informar os professores quando houver alunos com falta justificada;
- XI. Elaboração de documentos oficiais diversos.

DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

À coordenação pedagógica cabe garantir o alcance dos objetivos educacionais no que se refere à:

- I. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- II. Elaboração de projetos e programas educacionais;
- III. Implementação de projetos pedagógicos;
- IV. Coordenação de reuniões pedagógicas;
- V. Análise das dificuldades detectadas, acompanhamento de intervenções processuais;
- VI. Capacitação em serviço;
- VII. Realização da proposta curricular vigente;
- VIII. Definição de estratégias para a superação das dificuldades de aprendizagem;
- IX. Viabilização de uma prática pedagógica interdisciplinar;
- X. Acompanhamento de planejamento semanal, avaliação e frequência dos alunos através dos lançamentos no sistema Ômega;
- XI. Assessoria no desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- XII. Na ausência ou impedimentos do Diretor os coordenadores se responsabilizarão pelo andamento da escola;
- XIII. Comunicar através dos meios oficiais da Escola quaisquer informações inerentes ao processo de ensino (Ômega Sala de aula, WhatsApp em grupo e ou individual e e-mail);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- XIV. Cumprir os prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação para entrega de atividades impressas, realização de avaliações diagnósticas, lançamentos de avaliações e conclusão de bimestres no sistema Ômega;
- XV. Promover discussões bimestralmente acerca dos resultados das avaliações diagnósticas, através de conselhos de classe, traçando estratégias para atingir os objetivos previstos para cada ano auxiliando também no planejamento de intervenções por turma/aluno;
- XVI. Elaborar escalas de plantões pedagógicos quando assim se fizer necessário e disponibilizando-as junto a comunidade escolar através dos meios oficiais de comunicação;
- XVII. Seguir as normativas de SME quanto ao acompanhamento, orientação e notificação dos profissionais sob sua responsabilidade.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR:

- I. Dar exemplo de assiduidade, pontualidade e dedicação aos seus deveres, estando presente no mínimo 10 minutos antes do início das aulas;
- II. Manter atualizados os diários de classe e instrumentos de avaliação e planejamento semanal, sempre antecedendo uma semana a sua prática de ensino;
- III. Participar ativamente do processo pedagógico da escola;
- IV. Cooperar com atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração Escola – Família – Comunidade;
- V. Propiciar aos alunos, condições favoráveis para a aprendizagem, atendendo boas normas pedagógicas e respeitando as instruções da Direção;
- VI. Realizar os lançamentos dos diários e planejamento conforme prazos pré-estabelecidos.
- VII. Marcar sua presença diariamente antes do início das aulas e reuniões.
- VIII. Cumprir com as atribuições da hora atividade semanalmente;
- IX. Cumprir rigorosamente o horário previsto para aulas remotas da seguinte maneira: Abrindo aula via google meet e disponibilizando link no grupo de WhatsApp da turma durante todo o horário previsto, enviando lista de chamada bem como atividades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

previstas pelo grupo de WhatsApp e postar atividades correspondentes a sua aula na Ômega Sala de Aula;

- X. Elaborar materiais com atividades interventivas que contemplem as necessidades educacionais de todos os alunos considerando especificidades.

CUIDADOR DE CRIANÇA

- I. Auxiliar os alunos com mobilidade reduzida bem como demais necessidades especiais comprovadas por laudo médico ou relatório psicopedagógico em suas necessidades de locomoção e de apoio pedagógico;
- II. Auxiliar o professor atribuído na turma a ter condições de desenvolver as atividades propostas com a participação de todas as crianças;
- III. Conhecer o histórico escolar e colaborar com o professor quanto a elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade;
- IV. Manter o espaço de trabalho organizado e adequado às condições de aprendizado necessárias a cada turma.
- V. Responsabilizar-se pelo atendimento a alunos matriculados nas Creches I e II segundo sua atribuição como titular da sala;
- VI. Seguir rigorosamente as orientações da Direção da Creche sobre o desenvolvimento do trabalho.

SÃO ATRIBUIÇÕES DAS ZELADORAS:

- I. Cuidar da limpeza e conservação da escola de acordo com os protocolos de prevenção a COVID-19;
- II. Exercer as eventuais incumbências determinadas pela direção da escola;
- III. Informar a direção, coordenação ou secretaria quaisquer irregularidades ou problemas que detectarem no ambiente de trabalho.
- IV. Estar sempre observando o ambiente de trabalho, corrigindo quaisquer problemas e orientando as pessoas que ali frequentam sobre os devidos cuidados a serem tomados para prevenção a COVID-19;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- V. Prever e informar sempre que necessário a aquisição de materiais para o desempenho de sua função, manter os espaços diariamente limpos, zelando pela economia e qualidade dos serviços prestados.
- VI. Seguir fielmente a rotina de trabalho organizada pela chefia imediata;
- VII. Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de seu trabalho.

SÃO ATRIBUIÇÕES DA MERENDEIRA:

- I. Realizar a higienização de todo e qualquer produto recebido antes de qualquer forma de armazenamento;
- II. Fazer uso de EPIs, para o exercício da função e seguir fielmente as orientações da Responsável Técnica referente ao desempenho da função;
- III. Preparar a merenda escolar, refeições balanceadas de acordo com cardápios pré-estabelecidos;
- IV. Tratar com urbanidade os demais funcionários da escola, alunos, visitantes e orientando as pessoas que ali frequentam sobre os devidos cuidados a serem tomados para prevenção a COVID-19;
- V. Exercer as eventuais incumbências determinadas pela direção da escola;
- VI. Informar a direção, coordenação ou secretaria quaisquer irregularidades ou problemas que detectarem no ambiente de trabalho.
- VII. Verificar diariamente a quantidade de alunos para a preparação da merenda.
- VIII. Solicitar com antecedência produtos e materiais para o desempenho de suas funções.
- IX - Fazer arrumação em locais de trabalho;
- X - Conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- XI - Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
- XII - manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; XIII - Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

XIV - Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

XV - Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios,

refrigeração e outros;

XVI - Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;

XVII - Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;

XVIII - Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório;

XIX - fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha;

XX - remover lixos e detritos; proceder à remoção e preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas;

XXI – Responsabilizar-se pela conferência dos quantitativos de alimentos recebidos, bem como sua validade e condições adequadas das embalagens, higienizando-os no momento do recebimento.

SÃO ATRIBUIÇÕES DO VIGIA:

- I. Vistoriar rotineiramente as partes externas e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- II. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais;
- III. Cuidar da manutenção e da limpeza do pátio da escola;
- IV. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- V. Realizar pequenos reparos sempre que solicitado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- VI. Participar de cursos de capacitação profissional oferecidos pela SME durante o ano letivo.
- VII. Em caso de necessidade entrar em contato com a direção da escola ou diretamente com a Polícia Militar.
- VIII. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da administração pública.
- IX. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

CHEFE DO TRANSPORTE ESCOLAR

- I- Orientar os motoristas sobre questões de segurança no trânsito, manutenção do veículo, inspeções de rotina, procedimentos de biossegurança;
- II- Realizar vistorias para conferência de higiene e estado de conservação do veículo;
- III- Notificar a não observação desta normativa e encaminhar os casos de reincidência à SME para providências;
- IV- Orientar os motoristas sobre a forma correta de tratamento aos passageiros do transporte escolar;
- V- Acompanhar os processos de manutenção dos veículos garantindo a aplicação correta dos recursos;
- VI- Controlar despesas com combustíveis e demais óleos lubrificantes;
- VII- Conhecer as rotas do transporte, percorrendo esporadicamente para verificar as condições de trafegabilidade;
- VIII- Manter organizado um planejamento de manutenção e/ou revisão dos veículos;
- IX- Garantir que a documentação de veículos e motoristas esteja regular;
- X- Ter disponibilidade de pronto atendimento em casos de emergência.

MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR:

- I - Garantir a segurança dos alunos;
- II- Respeitar os limites de velocidade e zelar pela conservação do veículo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- III - Impedir a entrada de pessoas estranhas no transporte Escolar (carona proibida);
- IV – Higienizar diariamente os carros do transporte escolar de acordo com protocolo de limpeza;
- V- Realizar inspeção rotineira no início da jornada de trabalho diária;
- VI – Comunicar a necessidade de manutenção ao chefe imediato;
- VII- Inspecionar os serviços de manutenção prestados pelas empresas licitadas, bem como a possível troca de peças adquiridas para a manutenção do veículo;
- VIII- Garantir que os passageiros viajem sentados nas poltronas a eles destinadas, orientando pelo distanciamento;
- IX- Relatar ao chefe imediato possíveis comportamentos inadequados de alunos que utilizam transporte escolar para providências da Secretaria;
- XI- Aferir a temperatura corporal dos passageiros no acesso ao veículo utilizando termômetro digital, disponibilizar álcool gel para higienização, utilizar e exigir que os passageiros utilizem máscaras durante todo o trajeto;
- XII- Prestar serviço emergencial sempre que solicitado pelo chefe imediato;
- XIII-** Em caso de manutenção do ensino remoto atender às necessidades da administração pública.

VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na instrução normativa:

- Orientação verbal pelo chefe imediato;
- Em caso de não observação da normativa, notificação escrita;
- Em caso de reincidência, segunda notificação escrita, encaminhamento para o órgão superior SME.
- Caso Encaminhado à SME, o mesmo poderá sofrer sanções, nos termos da L.C. 04/05 como:
- Ser colocado à Disposição de outro órgão em caso de profissionais técnicos e apoio;
- Afastamento preventivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- Suspensão imediata de benefícios tais como: horas excedentes, percentual de horas extras, e dedicação exclusiva;
- Perda dos direitos de ser nomeado ou eleito a cargos de chefia por período de um ano a contar da data da sua notificação;
- Desconto proporcional em folha no caso de não desenvolver as atribuições de horas atividades
- Em caso de professores, será observado especificamente o cumprimento de prazos e normativas quanto a planejamento, diários eletrônicos, correção de apostilas, intervenções pedagógicas, além do adequado atendimento ao aluno e às normativas das aulas remotas, sua assiduidade/pontualidade.

Em caso de contrato temporário o mesmo pode ser desligado de suas funções.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRADA – PUBLICADA – CUMPRA-SE

Marcelândia – MT, 25 de maio de 2021.

Ângela Claudia Schmidt
Secretária Municipal de Educação de Marcelândia