



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**DECRETO Nº. 1.402, DE 18 DE JANEIRO DE 2.012.**

**DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DO REGULAMENTO DO PROCESSO ANUAL DE ATRIBUIÇÃO DE SALAS A AUXILIAR DOCENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO ADIRSON PACHECO**, Prefeito do Município de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO**, a LEI COMPLEMENTAR Nº 210, de 29 de Dezembro de 2011;

**DECRETA:**

**Artigo 1º.** - Fica homologado o **Regulamento do Processo Anual de atribuição de salas a Auxiliar Docente da Prefeitura Municipal** de Espírito Santo do Turvo, aprovado pelos membros do Conselho Municipal de Educação, em reunião realizada em 17/01/2012.

**Artigo 2º.** - Fica dispensada a transcrição, neste Decreto, do inteiro teor do Regulamento aprovado e homologado no artigo anterior, fazendo parte integrante deste, a inclusão do Regulamento original como Anexo I.

**Artigo 3º.** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 1.063 de 04 de fevereiro de 2010 e demais disposições em contrário.

Registre-se e publique-se, de acordo com art. 99 da Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Turvo.

**Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, 18 de Janeiro de 2.012.**

  
**JOÃO ADIRSON PACHECO**  
Prefeito Municipal

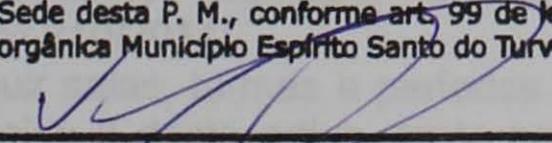
AES/VMS.

Registrado nesta secretaria sob

nº 1402 Em 18/01/12

lei nº \_\_\_\_\_ fis nº \_\_\_\_\_ Livro nº \_\_\_\_\_

O Publicado por afixação, no Quadro da Sede desta P. M., conforme art. 99 de lei orgânica Município Espírito Santo do Turvo

  
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico



**Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo**  
**Secretaria Municipal de Educação**

Rua Francisco José Martins - nº 4-10 - Bairro: Centro – Fone: (14)3375-9506 - CEP 18.935-000  
Espírito Santo do Turvo – SP

## **ANEXO I**

### **REGULAMENTO DO PROCESSO ANUAL DE ATRIBUIÇÃO DE SALAS A AUXILIAR DOCENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

**CONSIDERANDO** que a atribuição de salas da Rede Municipal de Ensino de Espírito Santo do Turvo tem por objetivo o interesse da educação, conforme a Lei Complementar nº 210, 29 de dezembro de 2011;

**CONSIDERANDO**, a participação da Secretaria Municipal de Educação e Coordenação Pedagógica na elaboração deste regulamento;

#### **Regulamenta:**

**Artigo 1º** - Cabe as autoridades escolares, para fins de divulgação, execução, acompanhamento e avaliação do Processo de atribuição de salas ao auxiliar docente da Prefeitura Municipal, as seguintes medidas:

I – Ao Secretário Municipal de Educação:

- a) Tomar todas as providências necessárias para o cumprimento deste regulamento;
- b) Executar e coordenar, junto com a equipe pedagógica, bem como a supervisão geral do processo que estará sob sua responsabilidade, a garantia de publicidade, transparência e legitimidade;
- c) Solucionar os casos omissos, ouvindo o Departamento Jurídico e outros órgãos superiores.

II - A equipe Pedagógica juntamente com o Secretário Municipal de Educação:

- a) Informar ao Departamento de Recursos Humanos, por meio da Secretaria Municipal de Educação, após a formação de salas e número de auxiliares docentes permanentes e contratados temporários nas Unidades Escolares;
- b) Garantir, de acordo com a disponibilidade das salas livres aos auxiliares docentes da Unidade Escolar, respeitada a classificação de cada um deles;
- c) Atribuir salas aos auxiliares docentes da Unidade Escolar na data definida pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Atribuir salas, turma e período, adequando perfil profissional, sempre visando ao interesse do ensino, à qualidade de ensino a ser oferecido as crianças e a garantia de melhor entrosamento criança/auxiliar docente, de acordo com o parecer do Conselho Municipal de Educação no respaldo da Lei Complementar nº 210/2011;
- e) Adotar, ao atribuir salas, turmas e períodos os mesmos critérios descritos na alínea “d” do inciso II deste artigo, tanto para auxiliares docentes do Ensino Fundamental, como para os auxiliares docentes da Educação Infantil.

**Artigo 2º** - A jornada semanal de trabalho dos auxiliares docentes será de acordo com o Art. 16, inciso III, da Lei complementar nº 210/2011.

**Artigo 3º** - O horário de trabalho pedagógico coletivo – HTPC será utilizado para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo, de caráter coletivo, organizado pelo estabelecimento de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação, bem como para atendimento a pais e capacitações aos auxiliares docentes;

**Artigo 4º** - O Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo - HTPC será nos seguintes horários e dias da semana:

- I- Educação Infantil;
  - a) Dia da semana – 3ª feira
  - b) Horário – 17h e 45 min. às 19 h e 45 min.
- II- Ensino Fundamental;
  - a- Dia da semana – 4ª feira
  - b- Horário – 17 h e 45 min. às 19 h e 45 min.

**Artigo 5º** - Para a adequação a nova Lei Complementar Nº 210/2011, somente neste ano de 2012, a classificação dos Auxiliares Docentes será em uma lista classificatória única e a partir nos anos seguintes, o processo de atribuição de salas, haverá uma classificação distinta de cada unidade escolar, de acordo com a habilitação mínima exigida para o emprego de auxiliar docente constante conforme a Lei Complementar nº 210/2011.

**Artigo 6º** - A atribuição de salas para os auxiliares docentes das unidades escolares será feita em fases, e o Auxiliar Docente que for atuar na Educação Infantil, será classificado juntamente com o Monitor de Desenvolvimento Infantil, conforme segue:

- I- Fase 1 – Constituição de jornada de trabalho, aos titulares de empregos permanentes da Rede Municipal de Ensino serão atribuídas salas para:
  - 1- Auxiliares docentes na Educação Infantil – em salas de berçário, maternal ou pré-escola;
  - 2- Auxiliares docentes na Educação Infantil - auxiliando o professor em sala de aula com alunos da Creche Municipal e da Escola Municipal de Educação Infantil em período acadêmico e/ou integral;
  - 3- Auxiliares docentes na Educação Infantil – auxiliando crianças com necessidades educacionais especiais;
  - 4- Auxiliares docentes no Ensino Fundamental – em salas de Oficinas Pedagógicas para atender os alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
  - 5- Auxiliares docentes no Ensino Fundamental - auxiliando o professor de Ensino Fundamental em sala de aulas, preferencialmente os alunos do 1º ano do Ensino Fundamental;
  - 6- Auxiliares docentes no Ensino Fundamental – auxiliando crianças com necessidades educacionais especiais;
- II- Fase 2 – Constituição de jornada de trabalho, aos titulares de empregos permanentes da Rede Municipal de Ensino que não foi atendido na própria unidade escolar (excedente e ou adido) em:
  - a- Salas de berçário, maternal ou pré-escola;
  - b- Auxiliar o professor em sala de aula com alunos da Creche Municipal e da Escola Municipal de Educação Infantil em período acadêmico e/ou integral;
  - c- Na Educação Infantil, auxiliando crianças com necessidades educacionais especiais;

- d- Em salas de Oficinas Pedagógicas para atender os alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
  - e- Auxiliando o professor do Ensino Fundamental em sala de aulas, preferencialmente os alunos do 1º ano do Ensino Fundamental;
  - f- No Ensino Fundamental, auxiliando crianças com necessidades educacionais especiais;
  - g- Substituir outros Auxiliares Docentes;
  - h- Prestar serviços vinculados nos setores vinculados a Secretaria Municipal de Educação.
- III- Fase 3 - Atribuição de salas para Auxiliares Docentes do Processo Seletivo em salas excedentes ou Auxiliares Docentes classificados em escala específica para substituição aos Auxiliares Docentes, quando ainda estiver aguardando a realização do Processo Seletivo ou esgotadas as vagas do Processo Seletivo vigente.

**Parágrafo Único:** Visando a eficiência do atendimento integral a ser oferecido as crianças na Educação Infantil, independente da sala atribuída ao Auxiliar Docente, este deverá atender as demais crianças de outras turmas, devido ao horário de entrada e saída de tais crianças, bem como na falta de profissionais ou na redução ou aumento do número de crianças em outras salas, obedecendo a escala de horário estipulada pela Direção Escolar.

**Artigo 7º** - A partir dos anos seguintes, ou seja, a partir do ano de 2013, em que a atribuição de salas será por lista classificatória distinta em cada Unidade Escolar, o auxiliar docente que não constituiu jornada de trabalho na sua Unidade Escolar, poderá assumir salas em outra Unidade Escolar observando o artigo 1º do inciso II da alínea "d", ou poderá ficar a disposição na Unidade Escolar para substituição de auxiliares docentes ou prestar serviço nos Setores da Educação.

**Artigo 8º** - Ocorrendo extinção de sala na unidade escolar, será considerado excedente o último auxiliar docente classificado da escola, ao qual será automaticamente atribuída outra sala que vier a vagar.

**Artigo 9º** - A Sede de Controle de Frequências - SCF, dos auxiliares docentes fica assim estabelecida:

- I- O Auxiliar Docente contratado em caráter permanente do Ensino Fundamental, que conta com a direção própria, será a unidade escolar onde o auxiliar docente tem cargo provido ou atribuído.
- II- O Auxiliar Docente contratado em caráter permanente da Educação Infantil que não conta com direção própria será a Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 10** - Os recursos referentes ao processo de atribuição de salas deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Educação e não terão efeito suspensivo ou retroativo, devendo ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, dispondo a autoridade recorrida o prazo de até 07 (sete) dias úteis para decisão e comunicação ao recorrente.

**Artigo 11** - No decorrer do ano letivo a atribuição de salas em caráter temporário, realizar-se-á em dia, horário e local definidos em Edital de atribuição de salas publicado na Secretaria Municipal de Educação e em jornal de circulação local e regional.

**Artigo 12** - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**PARECER DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O Conselho Municipal de Educação, após a análise dos 12 artigos que regulamentam os Critérios de Atribuição de Salas para Auxiliares Docentes, emite o presente parecer favorável integralmente ao referido regulamento.

Espírito Santo do Turvo, 17 de janeiro de 2012.

Silmara Aistina Rosalen Eper	SCB
Glauca Aline Ferrreira Reis Silva	de Jesus
Collenez Tonaca	
Neila Ap. W. de Souza	M. de Souza
Janice Eliza de Oliveira Magu	
maria Sueli Lueras	maria
maria Yolanda de Souza Melo	maria Y S Melo
Adriana Elizabeth da Silva	KEIA
Elisângela Ap. M. Santa	Gaspar

CONSIDERANDO, LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2011

DECRETA:

Artigo 1º - Fica homologado o Regulamento do Processo Administrativo de atribuição de salas a Monitor de Desenvolvimento Infantil da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, aprovado pelos membros do Conselho Municipal de Educação, em 17/01/2012.

Artigo 2º - Este decreto, em vigor, não acarreta, de modo algum, a extinção de vagas e a homologação de vagas em processo de seleção para o cargo de Professor de Educação Infantil.

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Regulamento e publicação de acordo com o art. 2º da Lei Complementar nº 001/2011.

Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, 18 de janeiro de 2012.

JOÃO EDSON PACHECO  
Prefeito Municipal

  
 Presidente do Conselho Municipal de Educação  
  
 Secretário do Conselho Municipal de Educação