PREFEITURA DE
Juarina
RUMO A RECONSTRUÇÃO
ADM 2021-2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PUBLICAÇÃO
Publicado no dia 21/03/24 no placar da Prefeitura Municipal de Juarina para conhecimento público.
Nilva L. Costa
Responsável
Nilva Lima Costa
Assessora do Secretário de Administração
Decreto nº.096/2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à lotação e movimentação de servidores e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o decreto nº 004 de 01 de janeiro de 2021, e nos termos da Lei Municipal nº 22 de agosto de 1993 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º A lotação e a movimentação de servidor público lotado em Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino de Juarina – TO, obedecem aos procedimentos contidos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

Das Disposições sobre Lotação

Art. 2º Com a finalidade de evitar o déficit de profissionais em sala de aula compete ao Diretor da unidade escolar a lotação de pessoal, e dar-se-á pela seguinte ordem de prioridade:

a) lotação dos professores para a função de regência;
b) lotação dos servidores da limpeza, da alimentação escolar, os vigilantes e os cuidadores;
c) lotação dos professores para as funções do setor pedagógico;
d) lotação de professores auxiliares e para salas de recursos;
e) lotação dos demais servidores nas funções do setor administrativo.

Parágrafo único. Excetuam-se da ordem de prioridade estabelecida no Art. 3º os servidores efetivos lotados nas funções de diretor, secretário e coordenador financeiro, tendo em vista as determinações do gestor do município.

Art. 3º A lotação de professores nas funções do Setor Pedagógico e do Setor Administrativo, somente poderá ocorrer após suprida às funções de regência.

§1º. Excetua-se os professores que se encontram em remanejamento de função, devidamente autorizado pela Junta Medica Oficial do Município, e aqueles cuja habilitação seja para o cargo de Orientação Educacional.
§2º. As funções do Setor pedagógico são prioritárias aos professores pedagogos.
§3º. As funções do Setor Administrativo são prioritárias aos servidores detentores de cargos administrativos.

Art. 4º Para ser lotado na regência de turmas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental Anos Iniciais e do 1º Segmento/Educação de Jovens e Adultos, o professor deve possuir formação em nível superior, com formação em Normal Superior ou Pedagogia.

Art. 5º Ao professor deve ser garantido, sempre que possível, o maior número de aulas no componente curricular relativo à sua formação de habilitação e, preferencialmente em uma única escola.

Art. 6º Os professores a serem lotados nas turmas do ciclo de alfabetização (1º e 2º ano) do Ensino Fundamental das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino deverão ser, prioritariamente, os que possuem maior experiência docente e turmas de alfabetização, permanecendo no ciclo de alfabetização no ano seguinte.

Art. 7º O Coordenador Pedagógico, ficará responsável por acompanhar o professor no desenvolvimento das aulas presenciais.

Art. 8º Após a conclusão da lotação dos servidores efetivos, caso seja detectado existência de déficit, caberá ao Recursos Humanos informar formalmente ao Secretário Municipal de Educação a necessidade de contratação temporária de pessoal, expondo os motivos da contratação, em conformidade com a legislação vigente do município.

Art. 9º As turmas das salas de recurso multifuncional terão carga horária de 20 horas-semanais, sendo 13 horas de efetivo trabalho em sala e 7 horas para hora-atividade.

Parágrafo único. É permitida a lotação do professor em duas turmas, desde que em turnos diferentes.

CAPÍTULO III

Da Carga Horária e Horas-Atividades

Art. 10. A carga horária dos servidores fica estabelecida, de acordo o anexo I.

PREFEITURA DE
Juarina
RUMO A RECONSTRUÇÃO
ADM 2021-2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

TABELA DE CARGA HORÁRIA DE AULAS COM DURAÇÃO DE 60 MINUTOS							
Nº de Aula Semanal em Sala	Nº de Horas Atividades Semanal	Nº de Horas Atividades Livre Docência Semanal	CARGA HORÁRIA Semanal	Nº de Aulas Mensal	Nº de Horas Atividades Mensal	Nº de Horas Atividades Livre Docência Mensal	Carga Horária Mensal
13	3:30	3:30	20	60	15	15	90
14	3:30	3:30	21	63	16	16	95
15	4	4	23	68	17	17	102
16	4	4	24	72	18	18	108
17	4: 30	4:30	26	77	19	20	116
18	4: 30	4:30	27	81	20	21	122
19	5	5	29	86	21	22	129
20	5	5	30	90	22	23	135
21	5:30	5:30	32	95	24	24	143
22	5:30	5:30	33	99	25	25	149
23	6	6	35	104	26	26	156
24	6	6	36	108	27	27	162
25	6: 30	6:30	38	113	28	29	170
26	7	7	40	120	30	30	180

CAPÍTULO IV

Do Remanejo de Função

Art. 11. Os profissionais Remanejados de função pela Junta Médica Oficial do Município deverão ser lotados nas funções do Setor Pedagógico e/ou do Setor Administrativo.

Parágrafo único. Após o encerramento do remanejamento, o profissional deverá ser lotado no cargo para o qual foi contratado ou concursado.

CAPÍTULO V

Da Remoção de servidores

Art. 12. As remoções, a pedido, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, ocorrerão mediante a existência de vaga na área de formação do servidor e no início do semestre letivo.

§1º Excetuam-se as remoções por motivo de saúde do servidor, do cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste em seu assentamento funcional, desde que comprovado por meio de exames e/ou laudos médicos.

§2º A remoção de ofício será efetivada mediante interesse da Administração Pública e a existência de vaga na unidade de destino.

Art. 13. Havendo solicitações de remoção em número maior que as vagas existentes para o município ou unidade escolar pleiteada terão preferência os servidores que atenderem aos seguintes critérios:

I. maior idade;

II. ter disponibilidade para assumir maior carga horária nos turnos em que a unidade escolar necessitar;

III. ter maior tempo de serviço no cargo;

IV. ter menor número de faltas injustificadas.

Art. 14. O servidor deverá aguardar, na unidade de lotação de origem, em exercício, o resultado da solicitação de remoção, ficando sujeito ao cômputo de faltas, caso não exerça normalmente suas atividades no período de verificação do trâmite de remoção.

Art. 15. Se deferido o pedido de remoção, a lotação do servidor na nova unidade de trabalho deverá obedecer aos mesmos critérios de lotação definidos nesta Normativa.

CAPÍTULO VI

Das Aulas em Substituição

Art. 16. As aulas em substituição podem ocorrer nas situações de ausência, impedimento, licença, afastamento e déficit de pessoal e, exclusivamente para a função de regência.

Art. 17. As aulas em substituição devem ser distribuídas preferencialmente, quando possível, aos servidores efetivos.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 18. No início de cada semestre letivo o Diretor da unidade escolar ao modular os professores efetivos, deve priorizar além do perfil, o que tenha maior tempo serviço na unidade de lotação.

Art. 19. O professor com o benefício de 6 (seis) horas ininterruptas, concedido pela Secretaria Municipal de Educação, com o exercício em sala de aula, será lotado com 20 aulas semanais em sala de aula, sendo que as horas atividades deverão ser cumpridas no mesmo turno.

Art. 20. A qualquer momento, identificada à existência de carga horária incompatível com a jornada semanal de trabalho, caberá ao Recurso Humanos/SEMED emitir notificação à unidade escolar para fins de regularização.

Art. 21. O servidor que, no desempenho do cargo ou função, agir em descumprimento com as normas contidas nesta Instrução Normativa responderá administrativamente por infração disciplinar.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entre em vigor na data da sua publicação.

Juarina-TO, 21 de março de 2024.

Iraciene Pereira Gomes
Decreto Nº 004/2021
Secretária Municipal de Educação

Iraciene Pereira Gomes
Secretária Municipal de Educação