

## **DECRETO N.º 1120**

### **ESTABELECE NORMAS PARA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS DE UBERABA(MG)**

O Prefeito Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Inciso VII do Artigo 88 da Lei Orgânica do Município, DECRETA:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art.1º** - A composição numérica dos cargos, para cada tipologia de unidade escolar municipal, é fixada de acordo com o número de alunos e de turmas nela existentes, a(s) modalidade(s) de ensino por ela oferecida(s), o número de seus turnos de funcionamento, a área construída, os equipamentos instalados na unidade, os projetos desenvolvidos pela unidade e a oferta de Educação de Tempo Integral.

**Art. 2º** - A constituição e a organização de turmas têm por base o n.º de matrículas comprovado pelo censo escolar, devendo haver reorganização das mesmas sempre que ocorrer, no semestre letivo anterior, a conclusão de cursos, a infreqüência e a evasão de alunos e/ou o acréscimo de matrículas.

**Art. 3º** - O quadro de pessoal da unidade municipal de Educação é organizado pelo(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) da mesma e submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, no início de cada semestre letivo, dele devendo constar as seguintes informações:

I- número de alunos ou de crianças atendidas;

- II- número de turmas;
- III- Plano Curricular;
- IV- profissionais efetivos da carreira do magistério, lotados na unidade, com os respectivos turnos de trabalho, jornadas laborais, modalidade(s) de ensino, ciclo(s) e classe(s) de atuação, distribuição de aulas por disciplina;
- V- profissionais efetivos do quadro de pessoal administrativo, lotados na unidade, com os respectivos turnos de trabalho, jornadas laborais e funções;
- VI- número de profissionais da Educação para designações temporárias, necessário para o atendimento das necessidades da unidade;
- VII- número de profissionais da área administrativa para designações temporárias, necessário para o atendimento das necessidades da unidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA DISTRIBUIÇÃO DE TURNOS, CLASSES E AULAS**

**Art. 4º** - A distribuição de turno(s) e/ou de classe(s) e/ou de aulas, entre os profissionais da Educação **efetivos** é feita pelo(a) Diretor(a) ou Coordenador(a) da unidade, obedecida a seguinte ordem de prioridade:

- I. profissional com maior tempo de efetivo exercício na carreira do magistério público municipal;
- II. profissional com maior resultado na avaliação de desempenho;
- III. profissional com maior tempo de serviço público municipal;
- IV. profissional com idade maior.

## **SEÇÃO II**

### **DA QUANTIFICAÇÃO DO PESSOAL**

**Art. 5º** - O quadro de pessoal das unidades municipais de educação obedece à composição numérica fixada nos Anexos I e II deste Decreto.

**§1º** - Em unidade escolar municipal que ofereça a Educação de Tempo Integral pode haver mais:

I- 01 (um/a) Professor nível 1 ou 2 ou Especialista em Educação para a função de coordenador das atividades do CIEM.

II- 01 (um/a) Auxiliar de Serviços Operacionais por turno atendido pelo referido regime;

III- 01 (um/a) Oficial de Serviços Educacionais no turno de desenvolvimento das atividades extracurriculares, visando garantir o funcionamento regular da unidade no intervalo do 1º. (primeiro) para o 2º. (segundo) turno, período destinado às refeições.

**§2º** - Em unidade escolar em que não houver 01 (um/a) Oficial de Serviços Educacionais por turno, o/a(s) existente(s) deve(m) atuar onde houver maior necessidade.

**§3º** - Em toda unidade onde houver biblioteca escolar com espaço físico definido e reconhecido pela SEMEC, deve haver:

I- 01 (um/a) Professor(a) nível 1, por turno de funcionamento, para exercer a função de Professor(a) Coordenador(a) de Projetos em Biblioteca Escolar. Em casos excepcionais, a SEMEC poderá autorizar a designação de professor nível 2 ou Especialista em Educação para exercer esta função.

II- 01 (um/a) Agente de Serviços Educacionais por turno.

**§4º** - Cada unidade escolar municipal deve contar com a presença de 01 (um/a) Agente de Serviços Educacionais na função de Secretário(a) Escolar visando garantir o efetivo funcionamento da Secretaria.

I- todos os turnos de funcionamento da unidade escolar devem contar com a presença do(a) Agente de Serviços Educacionais (Secretário/a Escolar), garantida através de rodízio;

II- no caso de afastamento do(a) Agente de Serviços Educacionais (Secretário/a Escolar), o diretor da unidade escolar indica o seu substituto dentre os Oficiais de Serviços Educacionais;

**a)** o Oficial de Serviços Educacionais (Auxiliar de Secretaria) indicado, se habilitado deve requerer à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, autorização para responder pela Secretaria da Unidade Escolar;

**b)** o Oficial de Serviços Educacionais (Auxiliar de Secretaria) indicado, se não habilitado deve requerer imediatamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, autorização para secretariar à título precário, conforme dispõe a Resolução CME n.º 01 de 11 de agosto de 2003.

**§5º** - O Chefe do Poder Executivo autorizará, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, pessoal para as unidades escolares municipais além do quantitativo previsto nos Anexos I e II, em situação especial, desde que a necessidade seja justificada, tais como:

- Auxiliar de Serviços Operacionais, para as funções de: Auxiliar de Serviços Gerais, Instrutor de Artes, Servente Escolar, Trabalhador Braçal, Vigia.
- Agente de Serviços Governamentais, para as funções de: Técnico em Desenvolvimento de Comunidades, Técnica em Economia Doméstica, Técnico Agrícola, Técnico em Contabilidade.
- Analista Governamental, para as funções de: Arquiteto, Assistente Social, Educador, Engenheiro, Nutricionista.
- Oficial de Serviços Educacionais, para as funções de: Auxiliar de Secretaria, Inspetor de Alunos, Pajem de Creche.

• Agente de Serviços Educacionais, para as funções de: Auxiliar de Biblioteca, Secretário Escolar, Coordenador de Creche I, Coordenador de Núcleo.

**§ 6º** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC pode proceder, junto aos servidores do quadro de pessoal administrativo, a eventuais adequações administrativas e funcionais, em face de necessidade, desde que não ocasionem ônus ao erário municipal e que sejam observados os regramentos legais.

**§ 7º** - Todos os turnos de funcionamento da unidade devem contar com a presença do(a) Diretor(a) Escolar, garantida através de rodízio.

**§ 8º** - Aplica-se o dispositivo constante do Parágrafo 7º. em relação ao(a) Auxiliar de Direção, em unidade em que não houver um(a) para cada turno.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PROFESSOR(A) COORDENADOR(A) DE PROJETOS EM BIBLIOTECA ESCOLAR**

**Art. 6º** - Para atuar nessa função, o(a) profissional deve ser:

- I. Leitor(a) proficiente;
- II. Multiplicador(a) de estratégias em leitura e escrita;
- III. ético(a), dinâmico(a) e criativo(a);
- IV. comprometido(a) com a filosofia da Educação;
- V. líder positivo(a) nas relações interpessoais;
- VI. participativo(a) nas ações educativas e culturais;
- VII. mediador(a) de leituras entre a comunidade e a unidade;
- VIII. incentivador(a) de novos projetos de leitura e escrita.

**Art. 7º** - São atribuições desse(a) profissional:

- I. cumprir jornada laboral de 20 (vinte) horas semanais (no turno para o qual foi designado(a));
- II. coordenar todos os projetos que envolvam leitura e escrita, a serem executados anualmente, constantes do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- III. elaborar, apresentar ao Diretor da Unidade e executar um plano de ação em sintonia com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, envolvendo todos os projetos e/ou programas de leitura e escrita dos quais a unidade venha a participar;
- IV. planejar e executar ações que promovam a formação do hábito de ler e, simultaneamente, preservem o direito de acesso à leitura na unidade;
- V. orientar adequadamente os leitores em seus estudos e/ou pesquisas dentro da biblioteca escolar;
- VI. documentar as ações realizadas através de relatórios, portfólios, artigos para publicações, etc., conservando tais materiais como acervo permanente da biblioteca escolar, para pesquisa historiográfica da comunidade escolar;
- VII. coletar dados sobre o acervo existente na biblioteca escolar e promover a sua ampliação adequadamente;
- VIII. orientar o/a(s) Agente(s) de Serviços Educacionais em todas as suas atribuições específicas;
- IX. providenciar, junto à equipe dirigente da unidade, os materiais necessários à restauração, limpeza e conservação do acervo e mobiliário da biblioteca escolar;

- X. participar de cursos, seminários, fóruns, etc., pertinentes à atuação em biblioteca escolar, referendados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- XI. elaborar projetos emergenciais junto à equipe pedagógica, relacionados ao Projeto de Biblioteca, para atender eventuais ausências de professores;
- XII. integrar o Projeto de Biblioteca com a sala de aula, aproveitando as eventuais ausências do professor – regente.
- XIII. ter noções básicas de informática.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

**Art- 8º** - Para atuar nessa função, o(a) profissional deve:

- I. possuir escolarização em nível de Ensino Médio completo;
- II. ser bom (boa) leitor(a);
- III. ser organizado(a), responsável, atencioso(a) educado(a);
- IV. ser comunicativo(a), dinâmico(a), ético(a) e participativo(a);
- V. possuir domínio da língua portuguesa, fluência e boa dicção;
- VI. estar comprometido(a) com a filosofia da Educação;
- VII. ter noções básicas de informática.

**Art. 9º** - São atribuições desse(a) profissional:

- I. cumprir jornada laboral correspondente ao cargo no respectivo turno para o qual foi encaminhado(a), dentro da biblioteca escolar, na execução das tarefas de sua competência, mantendo o local sempre aberto para os usuários, especialmente nos horários de entrada, recreio e saída;

- II. atender às solicitações e orientações do(a) Professor(a) Coordenador(a) de Projetos em Biblioteca Escolar, inerentes à sua atuação;
- III. participar da elaboração e da execução do plano de ação;
- IV. selecionar e organizar materiais bibliográficos, não bibliográficos e audiovisuais, para os profissionais da Educação, pessoal administrativo, alunos e comunidade em geral, controlando e incentivando o uso e a circulação desses materiais;
- V. contribuir para o desenvolvimento do gosto pela leitura e da habilidade de pesquisar, orientando os leitores com sugestões, em pesquisas e estudos;
- VI. registrar, organizar, limpar e restaurar o acervo da biblioteca escolar;
- VII. manter o ambiente agradável e organizado, facilitando o acesso ao acervo, bem como a realização de atividades de leitura e/ou escrita na biblioteca escolar;
- VIII. participar de reuniões sempre que se fizer necessário;
- IX. freqüentar cursos de capacitação na área de atuação, referendados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, sempre que possível;
- X. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar.
- XI. fazer e divulgar levantamentos estatísticos sobre a utilização da biblioteca.

## **SEÇÃO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (SECRETÁRIO(A) ESCOLAR) E DO(A) OFICIAL DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**



**Art. 10** - Para exercer o cargo de Agente de Serviços Educacionais (Secretário/a Escolar), o(a) servidor(a) deve possuir escolarização em nível de Ensino Médio completo e domínio de informática básica, legislação pertinente, correspondência oficial e língua portuguesa.

**Art. 11** - Para exercer o cargo de Oficial de Serviços Educacionais, o(a) servidor(a) deve possuir escolarização em nível de Ensino Fundamental completo e domínio de informática básica, legislação pertinente, correspondência oficial e língua portuguesa.

**Art. 12** - Havendo mais de 01 (um/a) Agente de Serviços Educacionais (Secretário/a Escolar) na unidade, a escolha para o exercício do cargo na função titular recai sobre o(a) servidor(a) que alcançar melhor posição, observada a seguinte ordem de prioridade:

- I. maior tempo de serviço público municipal;
- II. idade maior.

**Art. 13** - Na hipótese do Artigo anterior, o/a(s) outro/a(s) detentor/a(es/s) do mesmo cargo, existente(s) na unidade, exerce(m) a função de Oficial de Serviços Educacionais.

**Art. 14** - São atribuições desse(a) profissional:

- I. cumprir a jornada laboral correspondente ao cargo, distribuída, de forma igualitária, em todos os turnos de funcionamento da unidade;
- II. acompanhar a legislação pertinente, visando manter a integridade legal da unidade escolar;
- III. organizar e manter atualizados a escrituração, a documentação e os arquivos escolares;
- IV. efetuar o controle dos diários escolares, o controle acadêmico e outros dados estatísticos, a expedição de documentos relativos à frequência escolar, transferência de alunos, históricos escolares, atas,

livros de registro, fichas e demais documentos que influenciem diretamente na vida escolar do aluno e da unidade;

V. redigir correspondências oficiais e executar os trabalhos de digitação em geral que dão suporte às demais atividades da unidade;

VI. participar dos procedimentos de matrícula;

VII. realizar atendimento à comunidade escolar em geral, para fins de garantir o fluxo de documentação e de informações necessárias ao processo pedagógico-administrativo;

VIII. atuar Juntamente com o(a) Diretor(a) Escolar, sendo co-responsável pelos documentos que assina;

IX. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, disciplinadas no Projeto Político-Pedagógico da unidade.

**Art. 15** - As atribuições do(a) Oficial de Serviços Educacionais (Auxiliar de Secretaria) são idênticas às do(a) Agente de Serviços Educacionais (Secretário(a) Escolar), exceto à de co-responsabilidade na assinatura de documentos.

### **CAPÍTULO III DA LOTAÇÃO DO PESSOAL**

**Art. 16** - Os servidores detentores de cargos da carreira do magistério público municipal possuem exercício e lotação:

I. em unidade escolar municipal: Professores níveis 1 e 2, Supervisores Escolares, Orientadores Educacionais e Psicólogos da Educação;

II. na Secretaria de Educação (órgão central): Inspetores Educacionais;

**§ 1º** - Quando o(a) profissional da carreira do magistério tem exercício em mais de uma unidade, sua lotação é naquela em que presta

maior número de horas de trabalho. Em caso de número idêntico de aulas, o servidor poderá escolher a unidade de lotação;

**§ 2º** - É facultada a mudança de exercício para outra unidade escolar, sem perda de lotação, no início do ano letivo, ao (à) servidor(a) detentor(a) de cargo da carreira do magistério, cujo período de estágio probatório de 03 (três) anos já tenha sido cumprido, desde que o(a) mesmo(a) manifeste previa e formalmente o seu interesse junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC e haja a concordância expressa do(a) Diretor(a) Escolar.

**Art. 17** - Os servidores detentores de cargos administrativos possuem lotação e exercício nas unidades escolares municipais.

**Art. 18** - A lotação do pessoal do quadro das unidades escolares municipais é processada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, em qualquer época do ano, tendo em vista as necessidades do ensino público municipal, a garantia do seu padrão de qualidade e o Plano Político-Pedagógico de cada unidade.

**Art. 19** - A mudança de lotação do pessoal que Já cumpriu o período de estágio probatório é processada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, através de requerimento formalizado do(a) interessado(a) dirigido à mesma, via internet, em tempo hábil, no período estipulado, cujo deferimento se efetiva a partir do 1º.(primeiro) dia do ano subsequente.

**Art. 20** - A mudança de lotação pode ocorrer por permuta.

**Art. 21** - A mudança de lotação do(a) servidor(a) excedente pode ocorrer em qualquer época do ano.

**Art. 22** - A mudança de lotação pode ocorrer, em casos excepcionais, a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, desde que haja disponibilidade de vaga e com a concordância expressa do(a) servidor(a).

**Art. 23** - A análise dos requerimentos de mudança de lotação é efetuada considerando-se os seguintes critérios de prioridade:

- I. maior tempo de efetivo exercício (para o pessoal da carreira do magistério público municipal) e maior tempo de serviço público municipal (para o pessoal administrativo);
- II. idade maior;

**Art. 24** - Fica assegurada a lotação na unidade escolar de origem ao(à) servidor(a) dela afastado(a) nas seguintes situações:

- I. nomeação para cargo em comissão;
- II. férias-prêmio;
- III. licença para tratar de interesses particulares;
- IV. designação para integrar equipe de planejamento e/ou suporte técnico-pedagógico a convite da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC ou de órgãos vinculados.

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, ao analisar o quadro de pessoal de cada unidade escolar municipal, deve promover a mudança de lotação, em qualquer época do ano, do(a) profissional excedente (nas hipóteses de fechamento de turma/s e de redução de número de aulas), cujo remanejamento ocorre para unidade em que haja disponibilidade de vaga, observando-se os seguintes critérios de prioridade:

- I. menor tempo de efetivo exercício (para o pessoal da carreira do magistério público municipal) e menor tempo de serviço público municipal (para o pessoal administrativo);
- II. idade menor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PESSOAL DESIGNADO TEMPORARIAMENTE**

**Art. 26** - Esgotadas as possibilidades de aproveitamento de todos os servidores do quadro de pessoal da carreira do magistério público municipal, nas formas previstas neste Decreto e, tendo em vista as exigências legais de assegurar a continuidade do processo pedagógico e o exato cumprimento do Plano Curricular, do número de dias letivos e da totalidade da carga horária, bem como garantir a implantação e/ou execução e/ou continuidade de programas e projetos especiais, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC pode solicitar ao órgão competente da Administração Pública Municipal, a designação temporária de pessoal, nos termos da lei, para atender às suas necessidades.

**Art. 27** - Os profissionais designados para prestarem serviços na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC estão sujeitos à avaliação de desempenho ao final do período de atuação, dentro dos critérios estipulados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC.

**Art. 28** - A designação prevista no Artigo 26 é feita conforme os critérios de precedência descritos nos Artigos 29 e 30 deste Decreto.

**Art. 29** - A chamada para designação do Quadro do Magistério e/ou Administrativo, deve ser feita seguindo-se rigorosamente os seguintes critérios:

- I. primeiro, profissionais aprovados em concurso público vigente e que atuaram em 2005, de acordo com a Avaliação de Desempenho, igual ou superior a 60% (sessenta) por cento do total dos pontos do relatório.
- II. segundo, profissionais aprovados e classificados em concurso público vigente e que não atuaram em 2005.

III. terceiro, profissionais não aprovados em concurso público e atuaram em 2005, com Avaliação de Desempenho igual ou superior a 60% (sessenta) por cento do total dos pontos do relatório.

**Art. 30** - Esgotados os critérios previstos no artigo anterior e havendo a necessidade de novas designações, poderá ocorrer ampliação da jornada de trabalho dos professores 1 e 2 efetivos, em conformidade com o §2º do Art. 19 da Lei Complementar n.º 133/98.

**Parágrafo Único** - A jornada de trabalho dos professores nível 1 e 2 designados poderá ser ampliada até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, em **caráter excepcional e temporário**.

**§1º** - Em caso de empate(s) entre candidato/a(s) que se insere(m) no(s) item(ns) I e III, o(s) desempate(s) é (são) feito(s) pelo maior número de pontos obtidos na avaliação de desempenho, sucessivamente nos itens I e III do respectivo relatório.

**§ 2º** - Permanecido(s) o(s) empate(s) descrito(s) no Parágrafo anterior, tem preferência o(a) candidato(a) de idade maior.

**Art. 31** - Esgotadas todas as possibilidades de designação temporária de pessoal pelos critérios citados nos artigos anteriores, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC fará a indicação a partir da análise de currículos cadastrados.

**Art. 32** - Na ausência de profissionais habilitados para os cargos de Diretor(a), Professor(a) 2 (dois) e Secretário Escolar para as unidades escolares municipais, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC pode autorizar a título precário, a designação de candidato(a) que atenda os requisitos estabelecidos em lei, após análise da habilitação do candidato, promovida pela Comissão de Autorização a Título Precário.

**Parágrafo Único** - Se mais de 01 (um/a) candidato(a) pleitear o cargo, a escolha recai no(a) que alcançar melhor posição, observada a seguinte ordem de prioridade:

I- maior tempo de exercício anterior no cargo, em unidade escolar municipal de Uberaba (MG);

II- idade maior.

## **CAPITULO V**

**Art. 33** - Revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas no Decreto nº 044, de 14 de janeiro de 2005 e Decreto de n.º 271, de 08 de abril de 2005, os efeitos deste Decreto retroagem a 1º de janeiro de 2006.

Prefeitura Municipal de Uberaba(MG), 05 de janeiro de 2006.

**José Elias Miziara Neto**

Prefeito Municipal em exercício

**José Luiz Alves**

Secretário de Governo

**José Vandir de Oliveira**

Secretário Interino de Educação

## ANEXO I

### QUADRO DE PESSOAL DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (Servente Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal)</b>	
<b>Quantidade de Alunos</b>	<b>Número de Servidores por Unidade Escolar</b>
Até 200	02
De 250 a 450	03
De 500 a 700	05
De 750 a 950	06
De 1000 a 1200	07
De 1250 a 1450	08
De 1500 a 1700	09
De 1750 a 1950	10
De 2000 a 2200	11
Acima de 2250	12

<b>OFICIAL DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (Auxiliar de Secretaria e Inspetor de Alunos)</b>	
<b>Quantidade de Alunos</b>	<b>Número de Servidores por Unidade Escolar</b>
Até 200	02
De 250 a 450	04
De 500 a 700	05
De 750 a 950	06
De 1000 a 1200	07
De 1250 a 1450	08
De 1500 a 1700	09
De 1750 a 1950	10
De 2000 a 2200	11
Acima de 2250	12

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (VIGIAS NOTURNOS)</b>	
<b>Escola com funcionamento no turno noturno</b>	<b>Escola que não funciona no turno noturno</b>
03 Vigias	04 Vigias

**pdfMachine** - is a pdf writer that produces quality PDF files with ease!

**Get yours now!**

"Thank you very much! I can use Acrobat Distiller or the Acrobat PDFWriter but I consider your product a lot easier to use and much preferable to Adobe's" A.Sarras - USA



<b>AGENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS</b>	
<b>Secretário Escolar</b>	<b>Auxiliar de Bibliotecário</b>
01 por unidade escolar	01 por turno de funcionamento da biblioteca

<b>Professor nível 1</b>
➤ 01 por classe devidamente aprovada no fluxograma
<b>Professor nível 2</b>
➤ De acordo com o plano curricular e o número de classes

<b>Auxiliar de Direção</b>	
Até 250 alunos	01, independente do n.º de turmas
Acima de 300 alunos	01 para cada turno de funcionamento da escola, desde que o n.º de turmas no turno, seja superior a 4.

<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO – SUPERVISOR ESCOLAR</b>	
Até 10 turmas	01 Supervisor por unidade
Acima de 10 turmas	01 Supervisor por turno de funcionamento
Quando houver no mesmo turno de funcionamento mais de 12 turmas, sendo pelo menos 6 de Educação Infantil e/ou 1º ciclo, a unidade terá direito a 2 Supervisores no turno específico.	

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO

<b>Coordenador</b>	01 por unidade
<b>Bercário</b> (0 a 1 ano)	02 Educadoras ou Professoras nível 1 para cada turno
<b>Mini-grupo</b> (1 a 2 anos)	02 Educadoras ou Professora nível 1 para cada turno
<b>Maternal</b> (3 anos)	01 Educadora ou Professora nível 1 para cada turno
<b>Pré I</b> (4 anos)	01 Educadora ou Professora nível 1 para cada turno
<b>Pré II</b> (5 anos)	01 Educadora ou Professora nível 1 para cada turma
<b>Educação Avançada</b>	01 Educadora ou Professora nível 1 para cada turma
<b>Educação Física</b>	02 aulas por turma
<b>Supervisora</b>	01 por unidade, a partir de 06 turmas
<b>Apoio Pedagógico</b> (P1 ou Educ. de Creche)	01 por unidade

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (Servente Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal)</b>	
<b>Quantidade de Alunos</b>	<b>Número de Servidores por Unidade Escolar</b>
Até 150 crianças	04
De 170 a 220 crianças	05
De 240 a 300 crianças	06
Acima de 320 crianças	07
<b>OFICIAL DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS (Auxiliar de Secretaria, Inspetor de Alunos, Pagem de Creche)</b>	
01 por unidade escolar	
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (VIGIASNOTURNOS)</b>	
Até 04, de acordo com a necessidade da unidade	