



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDUC - 002/2019**

*"Disciplina o organograma e fluxograma e os procedimentos internos de resolução de questões ordinárias e extraordinárias no âmbito da Secretaria de Educação."*

**Considerando** as atribuições legais atinentes ao (a) Secretário(a) de Educação;

**Considerando** a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira instituída por meio da Lei Complementar 186/2018;

**Considerando** organograma hierárquico da Secretaria de Educação previsto no artigo 5º do Decreto 1001/2019;

**Considerando** a necessidade de disciplinar os procedimentos internos no âmbito da Secretaria de Educação visando a otimização e racionalidade da resolução de questões ordinárias e extraordinárias.

A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PORTO FERREIRA**, em ato da Sra. Secretária, Professora Cláudia Regina Lopes Aguiar, no uso de suas atribuições expede a presente instrução normativa a ser observada e cumprida nos seguintes termos:

**Artigo 1º.** Fica estipulado o organograma da SEDUC nos termos do anexo I desta Instrução Normativa.

*f*



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 2º.** As definições de função da assessoria técnica, chefes de divisão e chefes de seção são aquelas previstas legalmente, notadamente na Lei Complementar 186/18.

**Artigo 3º.** A organização dos trabalhos e funções de cada divisão da SEDUC será realizada por meio de memorando(s) interno(s) aprovados pelo(a) Sr.(a) Secretário(a) de Educação, que deverão para tanto observar as disposições normativas previstas, principalmente com relação às atribuições, na Lei Complementar 129/12 e Lei Complementar nº 185/18. Memorando constante do Anexo II.

**Artigo 4º.** Fica determinado que as resoluções e procedimentos ordinários e extraordinários, especificamente no âmbito interno da Secretaria de Educação deverão observar o fluxograma constante no anexo I dessa instrução.

**Artigo 5º.** Toda e qualquer demanda da SEDUC será deliberada pelo(a) Sr(a). Secretário(a) de Educação, posteriormente à análise e manifestação da respectiva seção, divisão e assessoria técnica, que são os responsáveis pela análise prévia das questões, conforme indica o fluxograma no anexo I dessa instrução.

Parágrafo único - O acesso ao(a) Sr(a). Secretário(a) de Educação, bem como a competência legal para o conhecimento e deliberação de questões e a representatividade perante a Secretaria Municipal de Educação, não são de forma alguma afastadas, apenas ficando padronizado que previamente as questões devem ser analisadas e resolvidas pelos servidores competentes das seções, divisões e assessoria técnica que

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Av. Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, nº860 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5300

[www.portoferreira.sp.gov.br](http://www.portoferreira.sp.gov.br) | [educacao@portoferreira.sp.gov.br](mailto:educacao@portoferreira.sp.gov.br)



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

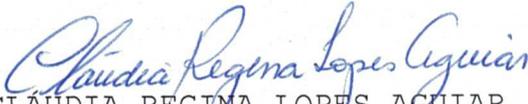
formam a estrutura da Secretaria de Educação, respeitando-se assim o fluxograma e hierarquia.

**Artigo 6º.** Fica determinado expressamente que todos os servidores que compõem a estrutura interna da Secretaria de Educação devem observar preceitos de harmonia, coesão, finalidade comum, urbanidade e comprometimento no desempenho das funções, independentemente da seção e divisão em que exercem suas atividades.

**Artigo 7º.** Fica determinada a divulgação dessa instrução normativa junto aos senhores servidores que desempenham as funções no âmbito da Secretaria de Educação.

**Artigo 8º.** Os casos omissos deverão ser analisados e definidos pelo(a) Sr(a). Secretário(a) de Educação.

Porto Ferreira/SP, 02 de maio de 2019.

  
CLÁUDIA REGINA LOPES AGUIAR  
Secretária de Educação



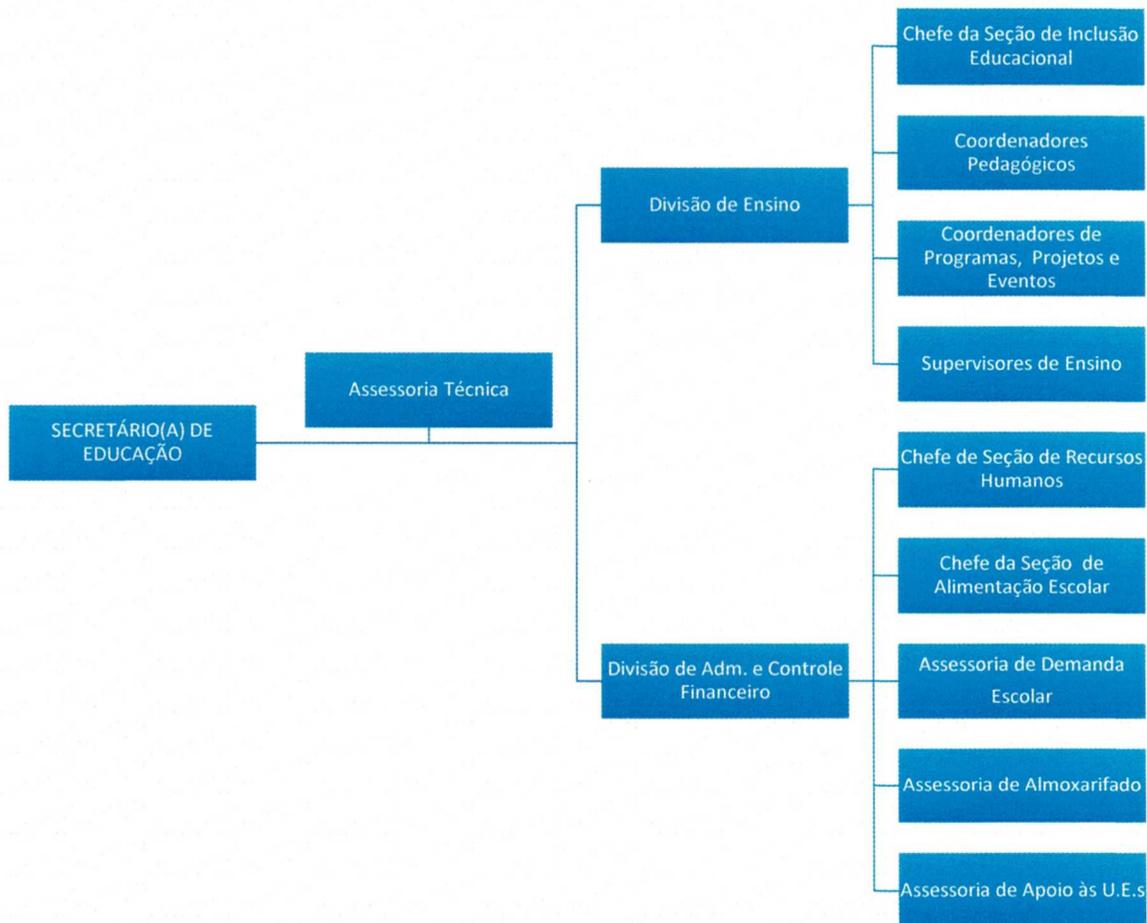
PORTO FERREIRA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### ANEXO I



CNPJ: 45.339.363/0001-94

Av. Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, nº860 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5300

[www.portoferreira.sp.gov.br](http://www.portoferreira.sp.gov.br) | [educacao@portoferreira.sp.gov.br](mailto:educacao@portoferreira.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II**

**MEMORANDO INTERNO - SEDUC 001/2019**

*"Disciplina o organograma e fluxograma e os procedimentos internos das Divisões da SEDUC."*

*Considerando os termos expostos na Instrução Normativa nº 02/2019*

*Considerando o organograma da Seduc;*

*Considerando a necessidade de esclarecer procedimentos hierárquicos quanto a ações desencadeadas dentro da Seduc, bem como em toda rede de ensino municipal;*

*Considerando a necessidade de garantir consonância de condutas e posturas de todos os componentes da Seduc.*

A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, em ato da Sra. Secretária Cláudia Regina Lopes Aguiar, no uso de suas atribuições legais, expede o presente memorando a ser observado por toda a equipe da Seduc e *determina que:*

**DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO**

A Divisão de Administração e Controle Financeiro da Secretaria de Educação é composta, no momento da assinatura deste memorando, pela seguinte estrutura:

- I. Seção de Alimentação Escolar;
- II. Seção de Recursos Humanos;

*f*



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- III. Assessoria de Planejamento e Demanda;
- IV. Assessoria de Transporte;

Compete à Divisão de Administração e Controle Financeiro promover a gestão administrativa e financeira da Secretaria de Educação, acompanhando o cronograma de desembolso dos recursos vinculados ao ensino; o recebimento das notas fiscais dos serviços prestados e materiais adquiridos, assim como sua medição, entre outros.

DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Compete à Seção de Alimentação Escolar o acompanhamento e fiscalização do contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de merenda escolar; a elaboração do cardápio servido aos alunos da rede municipal de ensino; visita às unidades educacionais; o recebimento das notas fiscais dos serviços prestados, assim como sua medição, entre outros.

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Compete à Seção de Recursos Humanos: prestar apoio às unidades educacionais quanto ao relatório de frequência dos servidores; consolidar os relatórios de frequência mensal, elaborado pelas unidades educacionais, e encaminhar, até o dia 15 de cada mês à Divisão de Recursos Humanos; prestar informações requeridas nos processos administrativos; confeccionar atestados de frequência dos diretores de unidades educacionais; realizar atendimentos a professores e diretores, relacionados à rotina de recursos humanos, entre outros.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DEMANDA



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Compete à Assessoria de Planejamento e Demanda acompanhar o cadastro escolar realizado pelas unidades educacionais, assim como o censo escolar; realizar as inscrições para o Programa Fila Única; organizar e divulgar as vagas ofertadas para as unidades educacionais da rede municipal de ensino, entre outros.

DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE

Compete à Assessoria de Transporte acompanhar os contratos celebrados com empresas de transporte de alunos; o recebimento das notas fiscais dos serviços prestados, assim como sua medição, entre outros.

DO ALMOXARIFADO

Compete ao servidor responsável pelo almoxarifado central o controle dos produtos armazenados, através de inventário, contendo quantidade de mercadorias, data de validade, data do recebimento, anotação da nota fiscal de aquisição, e dados do fornecedor; elaboração de planilha de controle e relatório de recebimento e retirada de mercadorias; recebimento de mercadorias adquiridas pela Secretaria de Educação; controle de bens patrimoniados, tais como cadeiras, mesas, bandeiras, cordas, púlpito, materiais de informática; entre outros.

DA MANUTENÇÃO PREDIAL

A demanda de manutenção predial, gerada pelas unidades educacionais, será recebida por servidora específica, que elaborará planilha com escala de serviços e repassará aos eletricitistas e auxiliar de serviços gerais. Os servidores responsáveis devem comparecer, diariamente, ao fim do

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Av. Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, nº860 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5300

[www.portoferreira.sp.gov.br](http://www.portoferreira.sp.gov.br) | [educacao@portoferreira.sp.gov.br](mailto:educacao@portoferreira.sp.gov.br)



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

expediente, para retirarem a planilha de serviços do dia seguinte.

**DA DIVISÃO DE ENSINO**

A divisão de ensino da Secretaria de Educação é composta, no momento da assinatura deste memorando por:

- I- Chefe de Divisão de Ensino;
- II- Chefe de seção de suporte e inclusão educacional;
- III- Quatro supervisores de ensino;
  
- IV- Quatro coordenadores pedagógicos, a saber: a) área de matemática; b) área de ciências; c) área de Arte e d) área de Educação Infantil
- V- Duas coordenadoras de projetos e programas;
- VI- Um auxiliar administrativo

As atribuições do supervisor de ensino, coordenador pedagógico de área curricular e coordenador de projetos e programas, são as expressas na Lei Complementar n° 129/2012 e n° 185/2018

**DA JORNADA DE TRABALHO**

Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário no registro de ponto não excedentes a cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, até que se normatize e implante o ponto eletrônico biométrico pela Secretaria de Gestão.



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Quando constatada a habitualidade de atrasos, estes serão somados e descontados na folha de pagamento.

**DO BANCO DE HORAS**

Está suspensa a realização de horas suplementares (horas extras) por servidores que desempenhem atividades administrativas, salvo se expressamente autorizadas pelo respectivo titular da pasta, mediante justificativas apresentadas pelo Chefe da Divisão ou Seção a que estiver subordinado, sendo vedada a realização de horas com fins exclusivos de compensação.

Eventuais horas extras realizadas, deverão limitar-se ao limite máximo de 40 (quarenta) horas suplementares mensais, lançadas em banco de horas.

As horas excedentes ao horário normal executadas em dias úteis, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na seguinte proporção:

I - As horas executadas além do horário de expediente normal, entendidas como extensão de jornada, serão compensadas na mesma proporção, observadas a jornada semanal do cargo de concurso.

II - As horas trabalhadas nos sábados serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada para uma hora e meia de folga e as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão compensadas na proporção de uma hora trabalhada por duas de folga.

+

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Av. Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, nº860 - Centro - Porto Ferreira, SP - CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5300

[www.portoferreira.sp.gov.br](http://www.portoferreira.sp.gov.br) | [educacao@portoferreira.sp.gov.br](mailto:educacao@portoferreira.sp.gov.br)



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

III - A compensação do Banco de Horas, prevista neste regulamento, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de um mês após a execução das horas excedentes, devendo ser priorizada a compensação dentro da mesma semana de realização das horas.

É vedada a utilização do banco de horas, para compensação de faltas, sem aviso prévio ao chefe imediato e autorização expressa da Secretária de Educação.

**DAS REUNIÕES**

É parte integrante das atividades dos profissionais pertencentes a Secretaria de Educação a participação em reuniões, sempre que convocadas pela Secretária de Educação, Assessoria Técnica e Chefia de Divisão.

As reuniões deverão ser previamente agendadas para que cada componente possa organizar agenda e estar presente.

Devem ser respeitados os horários agendados para início das reuniões. Em casos de impossibilidade na participação, justificar ausência para aprovação.

Em caso das reuniões externas à Seduc, estas devem ser avisadas com antecedência à chefia imediata e equipe para acompanhamento da demanda a ser discutida.

**DAS VISITAS ÀS UNIDADES EDUCACIONAIS**

As visitas às Unidades Educacionais são atribuições inerentes às funções de supervisor de ensino e coordenador pedagógico de área curricular, conforme Lei Complementar nº 129/2012, assim como das nutricionistas pertencentes à

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Av. Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, nº860 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5300

[www.portoferreira.sp.gov.br](http://www.portoferreira.sp.gov.br) | [educacao@portoferreira.sp.gov.br](mailto:educacao@portoferreira.sp.gov.br)



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Divisão de Administração e Controle Financeiro conforme a Lei Complementar nº 111/2011.

A natureza das ações desenvolvidas nas visitas difere quanto à função de cada profissional, para tanto, há que se atentar as indicações apresentadas na Lei Complementar nº 129/2012 e a Lei Complementar nº 111/2011.

Toda ação realizada pelos profissionais da divisão de ensino no período de visitação deverá ser reduzida em termo descritivo, contendo tempo de permanência (entrada e saída da U.E.), sendo que os referidos termos serão posteriormente digitalizados e inseridos no drive com acesso exclusivo pelas chefias de Divisões, Assessoria Técnica e Secretária de Educação, excetuando os casos graves que deverão ser informados urgentemente.

As visitações dos supervisores de ensino, coordenadores pedagógicos e nutricionistas deverão ser previamente agendadas e encaminhadas, semanalmente, à Secretária de Educação, Assessoria Técnica e Chefe de Divisão a qual pertence o profissional. Destaca-se, contudo, a compreensão de eventuais alterações dos planejamentos, quando necessário e comunicadas.

A visitação poderá ser suspensa quando o supervisor de ensino, coordenador pedagógico de área curricular e nutricionista for solicitado para acompanhamento de casos ou outra demanda de emergência e urgência.

**DOS ACOLHIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS DOS CASOS DA DIVISÃO DE ENSINO**

Os casos reportados à Seduc, relacionados às demandas da Divisão de Ensino, deverão ser prontamente acolhidos,

+



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

primeiramente atentando-se ao encaminhamento de origem (Seção de Suporte e Inclusão Educacional, Supervisão de Ensino e/ou Coordenação Pedagógica). Em caso de ausência do responsável indicado no encaminhamento ou do supervisor de referência da unidade, qualquer outro profissional da Divisão de Ensino deverá acolher a demanda.

Em caso de acolhimento, identificação de demanda e posterior encaminhamento para outro setor ou profissional da Seduc, reportar imediatamente o caso, seja por meio de termo de atendimento ou informe por e-mail.

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA DIVISÃO DE ENSINO FRENTE AO PÚBLICO ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

A Chefe de Seção de Suporte e Inclusão Educacional tem por função supervisionar rotinas na área específica de Atendimento Educacional Especializado, assim como, gerenciamento da Sala Multiprofissional, definição e acompanhamento de avaliação encaminhada às instituições conveniadas. Já a equipe, composta por: chefe de divisão de ensino, supervisores de ensino, coordenadores pedagógicos, professores de AEE e equipes gestoras, tem por função:

- I- A chefia de divisão de ensino tem por função auxiliar na definição de diretrizes, planejamento e coordenação das ações na área de educação especial e inclusiva da Secretaria de Educação, monitorando e supervisionando ações e encaminhamentos da equipe.
- II- Equipe de supervisão deve acolher a demanda, sempre que lhe for reportada, relatar e orientar os casos das unidades educacionais de sua responsabilidade, acompanhando à resolução até o final;

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Av. Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, nº860 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-000

Fone: (19) 3589-5300

[www.portoferreira.sp.gov.br](http://www.portoferreira.sp.gov.br) | [educacao@portoferreira.sp.gov.br](mailto:educacao@portoferreira.sp.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- III- A equipe de coordenação tem por função ofertar orientações quanto às adaptações ao currículo da área de sua responsabilidade, visando atender as especificidades dos educandos com deficiência;
- IV- Os professores de AEE, deverão se reportar a Equipe Gestora da unidade educacional de atuação, a qual tem por função proporcionar o suporte pedagógico necessário, voltados para planejamento, administração, supervisão e orientação. Promover o atendimento educacional especializado na Sala de Recursos Multifuncionais e atuar em colaboração com o docente da sala comum - modelo de ensino colaborativo. Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior;
- V- A equipe gestora receberá orientações da equipe da SEDUC e repassará aos profissionais de sua unidade todos os manejos, adaptações e encaminhamentos necessários ao caso, realizando o acompanhamento.

Visando o trabalho colaborativo, a Seção de Suporte e Inclusão Educacional, realizará trabalhos em equipe, debatendo os casos, realizando visitas às unidades, ofertando orientações às unidades sempre que forem identificadas, por meio de discussão de caso, a necessidade.

**DA SALA MULTIPROFISSIONAL**

A Sala Multiprofissional presta, atualmente, serviço com profissional Psicólogo e Fonoaudiólogo. A sala está



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

submetida à supervisão da Chefe de Seção de Suporte e Inclusão Educacional.

Os procedimentos e os modelos de encaminhamento estão disponíveis no drive da Secretaria de Educação.

**DOS CASOS ATENDIDOS EM EQUIPE PELA DIVISÃO DE ENSINO**

Qualquer profissional da equipe de divisão de ensino poderá solicitar apoio aos pares, respeitando as atribuições à estes destinadas, para resolução, suporte e acompanhamento de casos, sejam estes público alvo da educação especial, assistidos pela rede sociassistencial e/ou outros que venham a surgir.

Para casos que exijam acompanhamento de mais de um profissional da Seduc, o fluxo a ser respeitado será:

- I- Apresentação, por email, do caso aos profissionais a serem requisitados para possível atuação, afim de que tomem ciência da referida situação.
- II- Agendamento, no mesmo e-mail, de reunião para discussão do caso. A reunião precisa ser agendada em, no máximo, 72 horas do fato ocorrido, podendo ser, de imediato dependendo a emergência da situação.
- III- Produção de um relatório de ações a serem desenvolvidas pela equipe envolvida, observando as atribuições específicas de cada um dos profissionais envolvidos no caso. Toda a ação será definida pela equipe, apresentada ao chefe imediato para acompanhamento;



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- 
- IV- Posterior a definição da ação, será encaminhado email, pelo profissional que iniciou o caso, em cópia à Secretária de Educação, Assessoria Técnica e demais envolvidos na resolução do caso apresentando todas os encaminhamentos definidos, assim como, os responsáveis por cada ação;
- V- A cada ação realizada e, previamente organizada, deverá ser reportada à todos envolvidos para que acompanhem o andamento e, posterior desfecho do caso;
- VI- Em casos de consultas médicas e/ou reuniões com famílias, o supervisor de referência, Chefe de Seção de Suporte e Inclusão Educacional e outros profissionais envolvidos poderão ser convocados pelo chefe imediato para acompanhamento da atividade.

**DAS FORMAÇÕES CONTINUADAS**

Uma das funções inerente ao trabalho dos profissionais da Divisão de Ensino refere-se ao planejar, executar e assessorar programas e projetos que propiciem formação e/ou capacitação docente, discente e funcional da rede municipal de ensino, ministrando cursos, palestras ou outras atividades.

As formações continuadas poderão ser ofertadas por qualquer profissional da Divisão de Ensino, destacando, no entanto, que os coordenadores pedagógicos lotados na Seduc, apresentam tal função como inerente ao cargo, contudo, não sendo de sua exclusividade.

O acompanhamento das formações continuadas realizadas pela Divisão de Ensino à rede municipal é função da coordenação



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

pedagógica e supervisão de ensino. A ciência do teor e das orientações expressas nas formações é imprescindível para que haja consonância das diretrizes ofertadas aos profissionais da educação.

O apoio aos responsáveis pela formação consiste em acompanhamento anterior à formação para organização do espaço, materiais e recurso, durante a formação e posterior, na guarda dos materiais e organização do espaço utilizado.

**DOS PROJETOS E PROGRAMAS**

A Secretaria de Educação oferta por meio de parcerias, convênios ou em cumprimento às Leis Municipais, ações relacionadas à projetos e programas. Os projetos e programas são indicados à um coordenador pedagógico e/ou supervisor de ensino de referência, porém toda a divisão de ensino é responsável pela organização, desenvolvimento e acompanhamento das unidades educacionais foco dos projetos/programas.

A adesão de alguns programas/projetos pela Seduc dar-se-ão no início do ano, no entanto, outros são apresentados no decorrer deste.

É parte integrante da atribuição dos profissionais da Divisão de Ensino, organizar, acompanhar e comparecer aos eventos de culminância e/ou finalização dos projetos/programas.

Alguns projetos/programas em vigência no ano de 2019 na Seduc são:

- I- Proerd;
- II- Bombeiro Educador;



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- III- Programa Saúde na Escola (PSE);
- IV- ABAGRP;
- V- Entrevias;
- VI- Escola viva, alunos resilientes - Defesa Civil;
- VII- Transpetro;
- VIII- BRK;
- IX- Arboviroses;
- X- Jovens Empreendedores Primeiros Passos (JEPP);
- XI- Formação Jovens Empreendedores (FJE);
- XII- Conscientização da pipa;
- XIII- Programa Vida Nova;
- XIV- Prefeito, vice e vereadores mirins;
- XV- Olimpíada Brasileira de Astronomia e Astronáutica (OBA) e Mostra Brasileira de Foguete (MOBFOG);
- XVI- Olimpíadas Brasileira de Matemática.

A indicação do profissional responsável de referência por cada projetos/programas é função da chefia de divisão de ensino, destacando que toda a equipe deve oferecer suporte as ações desenvolvidas;

Os responsáveis pelos projetos/programas deverão compartilhar com todos os profissionais da SEDUC, cronograma de execução das ações, para que haja a ciência coletiva destas, assim como o acompanhamento dos profissionais da divisão de ensino;

Em casos que a realização da atividade exceda as horas de trabalho previstas para o dia, dever-se-á seguir as normativas estabelecidas para o banco de horas informadas neste memorando

**DOS EVENTOS E FESTIVIDADES**

f



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
**"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

A Secretaria de Educação é responsável, ao longo do ano letivo, pelo planejamento, organização e execução de eventos públicos afim de atender Leis Municipais e/ou datas comemorativas previstas no calendário escolar. Algumas festividades são:

- I- Dia da água;
- II- Dia da família;
- III- Diplomação dos prefeitos, vice e vereadores mirins;
- IV- Aula inicial do Formação dos Jovens Empreendedores;
- V- Lançamento do "EPTV na escola";
- VI- Fórum Municipal de Educação;
- VII- Desfile Cívico - sete de setembro;
- VIII- Dia das crianças;
- IX- Dia dos professores;
- X- Medalha "Lourenço Filho"
- XI- Feira do Programa "Jovens empreendedores primeiros passos - JEPP"
- XII- Virada inclusiva, entre outros.

Corroborando com as ações e responsabilidades dos eventos e festividades, determina-se que é parte integrante da atribuição dos profissionais da Divisão de Ensino, organizar, acompanhar e comparecer aos eventos e festividades organizados pela SEDUC. Os profissionais pertencentes à Divisão de Administração e Controle Financeiro serão convidados a participarem dos eventos e festividades.



PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Em casos que a realização da atividade exceda as horas de trabalho previstas para o dia, dever-se-á seguir as normativas estabelecidas para o banco de horas informadas neste memorando

**DAS ATRIBUIÇÕES DE AULAS NA SEDUC**

As atribuições de aulas realizadas na Seduc são atribuições da supervisão de ensino e são normatizadas anualmente. No ato da assinatura deste documento, a instrução normativa vigente é a de nº 12 de 22 de novembro de 2018.

Não há obrigatoriedade de todos os supervisores de ensino participarem de todos os atos de atribuição de aulas. Em caso de necessidade justificável, poder-se-á o supervisor se ausentar, desde que, a ausência não acarrete em prejuízo para a ação sob juízo do chefe imediato.

Os casos omissos deverão ser analisados e definidos pela Secretária de Educação.

Porto Ferreira, 02 de maio de 2019.

  
CLAUDIA REGINA LOPES AGUIAR

Secretária de Educação