



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUÇÃO Nº 198/2017

Dispõe sobre o acúmulo de cargos ou funções públicas aos ocupantes do Quadro do Magistério no Sistema Municipal de Ensino de Lins

Considerando a obrigatoriedade e a necessidade de se estabelecer critérios para a acumulação de cargos ou funções públicas aos ocupantes do Quadro do Magistério no Sistema Municipal de Ensino, em conformidade com os incisos XVI e XVII, do artigo 37, da Constituição Federal, o Parágrafo Único do Artigo 66 da Lei Complementar nº 97, de 07/01/92, Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Lins, os artigos 8º, 75 e seguintes da Lei nº 1.488 de 08/01/16, Estatuto e Organização do Quadro do Magistério Público Municipal de Lins, bem como o **Decreto nº 10.960 de 21/11/16, a Secretária Municipal de Educação expede a seguinte Instrução:**

1 - Compete ao Diretor da Unidade Escolar da sede de exercício do cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilidade, emitir os documentos Anexos I (Docentes) ou II (Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe ou Assistente Educacional) desta Instrução, em 04 vias, ficando 01 arquivada no prontuário do servidor titular de cargo ou contratado em caráter temporário da sede de exercício e as demais acompanharão o ato decisório.

1.1 – Caberá à Secretária Municipal de Educação emitir documento Anexo III desta, quando se tratar de Gestores da Educação (Supervisor de Ensino, Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico).

2 – Na **sessão inicial** de atribuição de classes/aulas, o Gestor da Educação, o Docente Titular de Cargo ou Admitido em Caráter Temporário – ACT, e o servidor ocupante de Cargo das Classes que se equivalem à docência para fins de acumulação, Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe e Assistente Educacional, que pleitear acúmulo de cargo deverá:

- a) declarar no ato da atribuição que acumula compativelmente ou não acumula, cargo/função sob pena de responsabilidade;
- b) apresentar, no ato da atribuição, quando já houver definição expressa para compatibilização, as declarações oficiais e atualizadas dos respectivos horário e local de trabalho dos cargos ou funções, incluindo HTP a fim de se comprovar a compatibilidade de horários (Anexos I, II ou III);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

c) quando não houver definição expressa para compatibilização no ato da atribuição inicial, apresentar à chefia imediata, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da atribuição ou do início do ano letivo, as declarações oficiais e atualizadas dos respectivos horário e local de trabalho dos cargos ou funções, incluindo HTP a fim de se comprovar a compatibilidade de horários (Anexos I, II ou III), sob pena de não ter efetivada a atribuição.

d) quando não houver definição expressa para compatibilização no ato da atribuição inicial, em casos de acúmulo com outra rede de Ensino, a apresentação à chefia imediata das declarações oficiais e atualizadas dos respectivos horário e local de trabalho dos cargos ou funções, incluindo HTP a fim de se comprovar a compatibilidade de horários, deverá ocorrer imediatamente após a definição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de não ter efetivada a atribuição.

e) O candidato à função temporária que declarar ter acúmulo compatível e não tiver definição expressa do horário de trabalho, somente poderá ter atribuída classe/aulas se apresentar uma declaração da rede de ensino a qual está vinculado indicando a data da sessão de atribuição e consequente definição de horários.

3 – Na sessão de atribuição de classes/aulas **durante o ano letivo**, o Gestor da Educação, o Docente Titular de Cargo ou Admitido em Caráter Temporário – ACT, e o servidor ocupante de Cargo das Classes que se equivalem à docência para fins de acumulação, Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe e Assistente Educacional que pleitear acúmulo de cargo deverá:

a) declarar no ato da atribuição que acumula compativelmente ou não acumula, cargo/função sob pena de responsabilidade;

b) apresentar, no ato de atribuição, as declarações oficiais e atualizadas de horário e local de trabalho dos cargos ou funções, incluindo HTP a fim de se comprovar a compatibilidade de horários (Anexos I, II ou III).

c) quando não houver definição expressa para compatibilização no ato da atribuição, em casos de acúmulo com outra rede de Ensino, a apresentação à chefia imediata das declarações oficiais e atualizadas dos respectivos horário e local de trabalho dos cargos ou funções, incluindo HTP a fim



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

de se comprovar a compatibilidade de horários, deverá ocorrer imediatamente após a definição, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de não ter efetivada a atribuição.

4 – Os Gestores da Educação, especificamente servidores ocupantes dos cargos de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, que acumularem cargos/funções em outras Redes de Ensino, deverão no início do ano letivo vigente, sob pena de responsabilidade, apresentar ao Diretor de Ensino, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do início do ano letivo o documento Anexo III desta Instrução, preenchido pelo setor de Recursos Humanos da SME, acompanhado da declaração oficial e atualizada de horário de outro local de trabalho do cargo ou função em três (03) vias, que verificará a acumulação e emitirá Ato Decisório, no mesmo prazo, encaminhando para publicação.

5 – O encaminhamento ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura para numeração e publicação oficial do Ato Decisório, após ratificação da Secretária Municipal de Educação será de competência do Setor de Recursos Humanos da SME.

5.1 - Compete ao Diretor de Escola após as sessões de atribuições de classes/aulas, no prazo 03 (três) dias úteis a contar do início do ano letivo, quando da atribuição inicial, ou da data da atribuição durante o ano letivo, analisar criteriosamente as declarações de horário de trabalho apresentadas, verificando a coerência entre o tempo e a distância a ser percorrida e emitir parecer por meio de Ato Decisório, encaminhando à comissão de atribuição, através de Comunicação Interna, nela anexando todos os documentos originais e cópias referente ao acúmulo em três vias, para posterior publicação em imprensa oficial.

6 – Não será possível qualquer alteração no horário e local de trabalho referente ao cargo efetivo do Gestor da Educação, Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe e Assistente Educacional após a atribuição de classes/aulas, que deverão ser definidos previamente ao ano que se refere à atribuição, visando à garantia da qualidade do atendimento oferecido e a organização funcional das Unidades Escolares.

6.1 – Será de competência do Diretor da Unidade Escolar, a definição do horário de trabalho dos funcionários, cuja designação para fins de acumulação ou não, obedecerá aos critérios, na seguinte ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

-
- a) O tempo de serviço na Unidade Escolar;
 - b) O tempo de serviço no cargo do funcionalismo público de Lins;
 - c) O profissional com idade mais elevada, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/03;
 - d) O desempenho/perfil do profissional e a especificidade da faixa etária atendida.

7 – O horário de trabalho dos Gestores da Educação, servidores ocupantes dos cargos de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico deverá ser definido, com anuência da Secretária Municipal de Educação, obedecendo aos critérios de sua permanência em dias e horários alternados, sendo em 2 (dois) períodos matinais e 3 (três) vespertinos, ou vice-versa; nos casos de atendimento noturno, a permanência deverá ser em 3 (três) períodos noturnos e em 02 (dois) vespertinos, ou vice-versa, prevalecendo para fins de acumulação de cargo/função o horário de trabalho do cargo efetivo homologado, definidos previamente, a que se refere esta instrução, não sendo possível quaisquer alterações no horário e local de trabalho referente ao cargo efetivo.

8 – Para o Gestor da Educação, o Docente, e o servidor ocupante de Cargo das Classes que se equivalem à docência para fins de acumulação, Atendente de Atividades Infantís, Tutor de Classe e Assistente Educacional, que ocupam dois cargos na Rede Municipal de Ensino de Lins ou cargo/função, a verificação do acúmulo se dará na sede do 2º cargo ou função, ou seja, do cargo/função com menos tempo de serviço.

9 – Quando houver alteração da situação funcional do servidor, em especial no que envolver horário e/ou local de trabalho, deverá ser verificada a regularidade da acumulação remunerada, com publicação de novo Ato Decisório.

10 - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua divulgação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução nº 177/16.

Lins, 24 de novembro de 2017.

Prof.^a Denise Jorge Magnoler
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUÇÃO 198/2017 – ANEXO I
DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO
Docente

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Unidade:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Telefone:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome: RG:
Cargo/ Emprego/ Função: Regime:
Escolaridade exigida para exercer o cargo/ emprego/ função:

3. HORÁRIO DE TRABALHO		
DIA DA SEMANA	Carga horária com aluno + HTP de atividades dirigidas pela U.E	Horas de trabalho Pedagógico com os pares
2ª feira		
3ª feira		
4ª feira		
5ª feira		
6ª feira		
Total da carga horária semanal:		

Tendo em vista a declaração do(a) interessado(a), a distancia entre as unidades escolares em que vai atuar é de aproximadamenteKm, gastando minutos para percorrer o referido percurso.

Declara, sob pena de responsabilidade, que as informações constantes desta declaração representam a verdade.

Lins, _____ de _____ de 2018.

Diretor da U.E.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUÇÃO 198/2017 – ANEXO II
DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO
Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe ou Assistente Educacional

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Unidade:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Telefone:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome: RG:	
Cargo/ Emprego/ Função: Regime:	
Escolaridade exigida para exercer o cargo/ emprego/ função:	

3. HORÁRIO DE TRABALHO	
DIA DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
2ª feira	
3ª feira	
4ª feira	
5ª feira	
6ª feira	
Total da carga horária semanal:	

Tendo em vista a declaração do(a) interessado(a), a distancia entre as unidades escolares em que vai atuar é de aproximadamenteKm, gastando minutos para percorrer o referido percurso.

Declara, sob pena de responsabilidade, que as informações constantes desta declaração representam a verdade.

Lins, _____ de _____ de 2018.

Diretor da U.E.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS
ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUÇÃO 198/2017 – ANEXO III
DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO
Gestores da Educação

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Unidade:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Telefone:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome: RG:
Cargo/ Emprego/ Função: Regime:
Escolaridade exigida para exercer o cargo/ emprego/ função:

3. HORÁRIO DE TRABALHO	
DIA DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO
2ª feira	
3ª feira	
4ª feira	
5ª feira	
6ª feira	
Total da carga horária semanal:	

Tendo em vista a declaração do(a) interessado(a), a distancia entre as unidades escolares em que vai atuar é de aproximadamenteKm, gastando minutos para percorrer o referido percurso.

Declara, sob pena de responsabilidade, que as informações constantes desta declaração representam a verdade.

Lins, _____ de _____ de 2018.

Secretário Municipal de Educação