



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**INSTRUÇÃO Nº. 273/2020**

*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 Civis do Município de Lins, os artigos 8º, 75 e seguintes da Lei nº 1.488, de 08/01/16, alterada pela Lei Complementar nº 1.583/17, Estatuto e Organização do Quadro do Magistério Público Municipal de Lins, bem como o Decreto nº 11.962, de 27/11/19 e suas alterações, **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, das quais 01 deverá ser arquivada no prontuário do servidor titular de cargo ou contratado em caráter temporário da sede de exercício, enquanto 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 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 data 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 caso 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 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 equivalem à docência, para fins de acumulação, Atendente de Atividades Infantís, 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 caso 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 após a definição, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de não ter efetivada a atribuição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

4. Os Gestores da Educação, especificamente servidores ocupantes dos cargos de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, que acumularem cargos/funções deverão, no início do ano letivo vigente, sob pena de responsabilidade, apresentar ao Supervisor responsável pelo Acúmulo de Cargo, 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 do outro local de trabalho do cargo ou função, em três (03) vias, para que o mesmo verifique a acumulação e emita Ato Decisório, no mesmo prazo, e encaminhe para publicação.

5. O encaminhamento da documentação relativa ao Acúmulo de Cargos 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 de 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 referentes 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 a que se refere a atribuição, visando à garantia da qualidade do atendimento oferecido e à 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:

a) O tempo de serviço na Unidade Escolar, desde que atenda às necessidades da escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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. No caso de atendimento matutino, vespertino e noturno, a permanência deverá atender os 3 (três) períodos, alternando-os durante a semana, prevalecendo, para fins de acumulação de cargo/função, o horário de trabalho do cargo efetivo, definido e homologado previamente, não sendo possível quaisquer alterações no horário e local de trabalho do mesmo.

8. Para o Gestor da Educação, o Docente e o servidor ocupante de Cargo das Classes que equivalem à docência para fins de acumulação, Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe e Assistente Educacional, que ocupam dois cargos/função na Rede Municipal de Ensino de Lins, a verificação do acúmulo se dará na sede do 2º cargo ou função, ou seja, daquele com menor 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 242/19.

Lins, 13 de novembro de 2020

**ASSINADO NO ORIGINAL**  
**Prof.<sup>a</sup> Denise Jorge Magnoler**  
**Secretária Municipal de Educação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**INSTRUÇÃO 273 /2020 – ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO**  
**Docente**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b>	
Unidade:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Telefone:

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

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

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

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

Lins, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor da U.E.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**INSTRUÇÃO 273/2020 – ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO**  
**Atendente de Atividades Infantis, Tutor de Classe ou Assistente Educacional**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b>	
Unidade:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Telefone:

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

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

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

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

Lins , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor da U.E.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**INSTRUÇÃO 273/2020 – ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO**  
**Gestores da Educação**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE</b>	
Unidade:	
Endereço:	Bairro:
Cidade:	Telefone:

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

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

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

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

Lins , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Educação