

RESOLUÇÃO N.º 201 – SE - Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora e dá outras providências. A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 13.830/2019, de 31 de janeiro de 2019, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 13.606/2019, de 30 de abril de 2019 e com base nas Legislações Federais, principalmente na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; na Resolução CNE/CP nº 01, de 27 de outubro de 2020, decorrente do Parecer CNE/CP nº 14, de 10 de julho de 2020; no Parecer CNE/CP nº 04, de 11 de maio de 2021; nas Leis Municipais nº 8.710, de 31 de julho de 1995 e nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998 e na Resolução nº 184, de 08 de abril de 2021, **RESOLVE: CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES - Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a organização e o funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora. **Art. 2º** A rede municipal de ensino de Juiz de Fora oferece a primeira e a segunda etapas da Educação Básica - Educação Infantil e Ensino Fundamental, e a modalidade de Educação de Jovens e Adultos. **I -** Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais, complementando a ação da família e da comunidade; **II -** Ensino Fundamental obrigatório, com duração de 9 (nove) anos, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tendo como objetivo a formação básica do cidadão, o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade; o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores; o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social; **III -** Educação de Jovens e Adultos destina-se àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos nos Ensinos Fundamental e Médio na idade própria e constituirá instrumento para a educação e a aprendizagem ao longo da vida. **Art. 3º** A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. **Art. 4º** As diretrizes para organização e o funcionamento das unidades escolares da rede municipal de ensino de Juiz de Fora, em conformidade com a legislação vigente, têm como fundamento os seguintes princípios: **I -** Igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola; **II -** Garantia de uma educação pública de qualidade para o pleno direito de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes ao longo da vida; **III -** Garantia do respeito à dignidade da pessoa humana e do compromisso com a promoção do bem de todos, contribuindo para combater e eliminar quaisquer manifestações de preconceito de origem, gênero, etnia, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação; **IV -** Garantia das formas de expressão e do exercício da criatividade, valorizando as diferentes manifestações culturais e experiências extraescolares; **V -** Desenvolvimento das práticas pedagógicas com fundamento nas dimensões indissociáveis do educar e do cuidar; **VI -** Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, das Diretrizes Curriculares da Educação Infantil e Ensino Fundamental e da legislação dos sistemas de ensino; **VII -** Respeito à liberdade e apreço à tolerância; **VIII -** Valorização do profissional da educação escolar; **IX -** Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber; **X -** Gestão democrática, inclusiva e aberta à participação comunitária em todas as unidades escolares. **Art. 5º** As unidades escolares integrantes da rede municipal de ensino de Juiz de Fora devem exercer a autonomia administrativa, financeira e pedagógica, em consonância com a legislação nacional vigente, com as normas e orientações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação e com as normas do Sistema Municipal de Ensino e as diretrizes propostas pela Secretaria de Educação. **Art. 6º** É prerrogativa de cada unidade escolar, respeitando as diretrizes e parâmetros propostos pela Secretaria de Educação de Juiz de Fora: **I -** A elaboração, implementação e atualização periódica do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico que serão realizados de acordo com as necessidades e anseios da comunidade escolar, assegurada a participação de todos os segmentos representativos das escolas; **II -** A elaboração do Calendário Escolar, respeitando a legislação vigente e as diretrizes encaminhadas, anualmente, pela Secretaria de Educação de Juiz de Fora; **III -** Organização do tempo escolar, garantindo o tempo mínimo instituído em legislação; **IV -** Renovação e efetivação da matrícula dos estudantes a cada ano letivo, sendo vedada qualquer forma de discriminação; **V -** Investir os recursos financeiros recebidos dos entes públicos para efetivação do Projeto Político Pedagógico, com a participação do Colegiado Escolar e do Conselho Fiscal da Caixa Escolar; **VI -** Elaborar o Quadro de Previsão, considerando os dados do Cadastro Escolar, com a distribuição das turmas entre os profissionais que compõem a equipe de profissionais da unidade de ensino, respeitando as normas do Regimento Escolar e as diretrizes da Secretaria de Educação. **§ 1º** O encaminhamento da população em idade escolar à Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental é formalizado por meio do Cadastro Escolar, cujo processamento se faz mediante ação conjunta da Secretaria de Educação e da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, obedecidos os critérios definidos em norma específica. **§ 2º** A matrícula dos estudantes deverá ocorrer em qualquer época do ano. **CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DAS ESCOLAS - Art. 7º** A equipe escolar é composta por servidores do quadro do magistério municipal, por auxiliares de serviços gerais, por cozinheiros e ajudantes de cozinha, organizada na seguinte estrutura: **I -** Equipe diretiva (direção e vice-direção); **II -** Coordenação pedagógica; **III -** Corpo docente; **IV -** Corpo administrativo; **V -** Equipe de apoio escolar (terceirizados). **Art. 8º** São atribuições comuns a todos profissionais da equipe escolar: **I -** Conhecer as legislações que regem e normatizam o trabalho, especialmente as educacionais, da esfera federal e do Sistema Municipal de Ensino; **II -** Assegurar os direitos dos estudantes estabelecidos na legislação vigente; **III -** Conhecer e participar da organização e

atualização do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola em que atua, resguardada a legislação vigente; **IV** - Conhecer e participar da organização e atualização dos documentos referenciais do trabalho da unidade escolar, sendo eles o Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora, Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico, Calendário Escolar e Quadro de Horários; **V** - Elaborar, desenvolver e avaliar o Plano de Trabalho da sua área de atuação, tendo como alicerce o Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora e o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; **VI** - Participar dos momentos destinados ao planejamento pedagógico; **VII** - Planejar, coletivamente, a Proposta Curricular a ser implementada pela escola; **VIII** - Participar dos conselhos e das comissões que tratam das questões pedagógicas, administrativas e financeiras da escola e acompanhar as deliberações desses órgãos; **IX** - Cooperar e participar das ações planejadas pela escola com os estudantes, as famílias e a comunidade; **X** - Comunicar às instâncias superiores os casos de violência e negligência identificados contra crianças e adolescentes da unidade escolar; **XI** - Informar às instâncias superiores as ocorrências que ultrapassem sua área de decisão, bem como os encaminhamentos adotados; **XII** - Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo da unidade escolar; **XIII** - Manter a organização dos espaços da unidade escolar; **XIV** - Usar da ética profissional nas situações de trabalho; **XV** - Comunicar à escola, com antecedência, quando houver necessidade de faltar ao trabalho, para que providências possam ser encaminhadas quanto à substituição; **XVI** - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho; **XVII** - Utilizar, durante o expediente, o celular e/ou outros recursos tecnológicos, exclusivamente, para fins de trabalho; **XVIII** - Respeitar, rigorosamente, os prazos de entrega da documentação sob sua responsabilidade e os registros relativos ao trabalho e assiduidade; **XIX** - Acompanhar a movimentação dos estudantes no interior da escola e em suas imediações; **XX** - Tratar, com respeito e solicitude, os demais profissionais, os estudantes e seus responsáveis; **XXI** - Combater toda e qualquer atitude discriminatória e constrangedora no espaço escolar. **Art. 9º** Os servidores que compõem o corpo administrativo, coordenação pedagógica e corpo docente são encaminhados pela Secretaria de Educação, considerando a escolha de vagas conforme classificação em concurso público e processo de remanejamento interno de lotação. **§ 1º** O número de profissionais que irão compor a equipe de cada unidade escolar é calculado com base em critérios objetivos estabelecidos no Anexo Único desta Resolução. **§ 2º** Para compor a equipe escolar poderão ser encaminhados servidores contratados, selecionados em Processo Seletivo Simplificado, para ocupar Cargos de Caráter Temporário - CCT. **§ 3º** São considerados Cargos de Caráter Temporário - CCT: **I** - Substituição de profissionais efetivos afastados por cessão ou licenciamento autorizados pela Secretaria de Educação; **II** - Abertura e necessidade de funcionamento de turma na unidade escolar durante dois anos ininterruptos. Após dois anos sequenciados, a turma que fora aberta passará a fazer parte do Quadro de Previsão anual da unidade escolar; **III** - Oficinas e projetos, em caráter temporário, que não fazem parte dos componentes curriculares obrigatórios; **IV** - Atuação na função de ensino colaborativo. **Art. 10.** Os servidores que ocupam o cargo de diretor e vice-diretor são nomeados pelo Executivo Municipal, após processo eletivo, regulamentado por lei própria. **Parágrafo único.** A direção dos Centros de Atendimento Educacional Especializado - CAEE's - será indicada pela Secretaria de Educação e nomeada pelo Executivo Municipal, comprovada competência técnica e considerando a especificidade da função. **Seção I - Da Direção e Vice-direção - Art. 11.** A direção da escola poderá ser composta de até três membros, sendo um diretor e até dois vice-diretores. **Art. 12.** O número de cargos que irá compor a direção da escola será definido considerando o número de estudantes, turmas e turnos de funcionamento oferecidos pela escola, bem como a existência de prédios anexos na estrutura escolar, conforme previsto no Anexo Único desta Resolução. **Art. 13.** A composição da direção da unidade escolar poderá sofrer modificação dentro do período de mandato, considerando as alterações ocorridas na escola no tocante aos critérios previstos no artigo anterior e conforme Anexo Único desta Resolução. **§ 1º** Em caso de diminuição do número de membros, será feita a exoneração do excedente, iniciando-se pelo segundo vice-diretor, quando houver, depois o primeiro vice-diretor. **§ 2º** Em caso de aumento do número de cargos, o cargo será ocupado conforme legislação específica que regula a eleição de diretores. **§ 3º** Em caso de vacância de cargo, a substituição acontecerá conforme legislação específica que regula a eleição de diretores. **Art. 14.** A Secretaria de Educação poderá formar agrupamento de mais de uma escola pelas quais responderá uma única direção. **Parágrafo único.** As escolas que possuírem até 5 (cinco) turmas, independente do número de estudantes, serão nucleadas e terão um único diretor responsável pelas unidades que compõem o núcleo. **Art. 15.** O servidor ocupante de cargo de diretor ou vice-diretor poderá assumir, concomitantemente, um segundo cargo de docente na rede municipal de ensino, desde que atue em unidade escolar diferente daquela que dirige. **Parágrafo único.** Caso o servidor seja lotado no segundo cargo na mesma escola em que dirige, atuará, temporariamente, em outra unidade escolar e não perderá a sua lotação na escola de origem. **Art. 16.** Em caso de afastamento do diretor por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, para a escola que possui o cargo de vice-direção, a função será assumida, temporariamente, por esse profissional por meio de nomeação publicada no órgão oficial, após encaminhamento do setor responsável. **§ 1º** Até a substituição, a documentação da escola será assinada pelo Gerente do Departamento de Educação Infantil - DEI ou Departamento de Ensino Fundamental - DEF, conforme vinculação da escola para fins de acompanhamento pedagógico e administrativo. **§ 2º** Para a escola que não possui o cargo de vice-direção, a Secretaria de Educação conduzirá o processo de eleição interna de um profissional efetivo para substituir, temporariamente, o diretor afastado, conforme legislação específica que regula a eleição de diretores. **§ 3º** Para a escola que não possui o cargo de vice-direção e que nenhum profissional efetivo da escola tenha interesse em assumir a direção escolar, a Secretaria de Educação poderá indicar, temporariamente um profissional para atuar na direção, conforme legislação específica que regula a eleição de diretores. **Art. 17.** Em caso

de afastamento do vice-diretor 1 ou 2, a Secretaria de Educação conduzirá o processo de eleição interna de um profissional efetivo para substituí-lo, temporariamente, conforme legislação específica que regula a eleição de diretores. **Art. 18.** A atuação do diretor está organizada nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeiro, pessoal e relacional, com as seguintes atribuições, de acordo com o Parecer CNE/CP nº 04, de 11 de maio de 2021 e devidamente instituído pela Secretaria de Educação em conformidade com as competências que lhe são cabíveis:

I - Competências gerais do diretor escolar: a) Coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, pessoal e relacional, construindo coletivamente o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e exercendo liderança orientada por princípios éticos, com equidade e justiça; b) Configurar a cultura organizacional com a equipe educacional, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado nos direitos de aprendizagens de todos os estudantes; c) Assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), do Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais vigentes; d) Valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com o sistema de ensino, formação continuada e em contexto e apoio com foco no aprimoramento da prática pedagógica docente, assim como nos conhecimentos específicos vinculados à área de conhecimento e do engajamento profissional, conforme legislação vigente, proporcionando condições de atuação; e) Coordenar a construção e a implementação do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por seu sucesso; f) Impulsionar o aprendizado dos estudantes, (re)orientando o trabalho educativo da unidade de ensino, por meio de processos contínuos de monitoramento e de avaliação; g) Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento da unidade escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura ética profissional para solucioná-los; h) Buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade entre os demais profissionais que atuam na escola; i) Integrar a escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação orientadas para a elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da escola e sua efetivação; j) Exercitar a empatia, a cooperação, o diálogo e a mediação de conflitos; k) Desenvolver ações para a promoção de um clima de respeito mútuo, com acolhimento, valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, dos saberes diversos, fazeres, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo na unidade escolar; l) Agir e incentivar, pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem; **II - Competências específicas do diretor escolar:** a) Dimensão político-institucional: 1. Liderar a gestão da escola: desenvolver, reforçar, revisar e fortalecer os valores, princípios e metas da escola, coletivamente. Usar uma variedade de métodos e tecnologias de gestão de dados para garantir o bom uso dos recursos e para que os trabalhadores da escola sejam organizados e dirigidos de forma eficiente e adequada, favorecendo a qualidade do ambiente de aprendizagem. Isso inclui a delegação apropriada de tarefas aos membros da equipe, o acompanhamento das responsabilidades partilhadas e o apoio à execução; 2. Engajar a comunidade: desenvolver meios de analisar a capacidade de análise do contexto intra e extraescolar, com base no conhecimento das características socioeconômicas, políticas, culturais, as questões atuais, as possíveis tendências futuras que afetem a comunidade escolar, utilizando esse conhecimento como subsídio para a mobilização e envolvimento da comunidade no cotidiano da escola; 3. Implementar e coordenar a gestão democrática na escola: administrar a unidade escolar em consonância com as diretrizes da gestão democrática registradas na legislação nacional e nas normativas do sistema de ensino a que a escola pertence, garantindo a participação dos profissionais da educação e da comunidade escolar na elaboração do Regimento Escolar, do Projeto-Político Pedagógico e normatizações da escola; 4. Avaliar, junto à equipe de profissionais, os documentos orientadores da escola, como Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico; 5. Responsabilizar-se pela organização escolar: garantir as condições de funcionamento adequado à função social da instituição escolar; 6. Desenvolver visão sistêmica e estratégica: ser capaz de pensar o funcionamento da escola de forma sistêmica, coerente, criativa e antecipatória, analisando contextos emergentes; 7. Coordenar a matrícula na unidade escolar, com transparência e impessoalidade; 8. Conhecer e fazer cumprir a legislação vigente, as políticas educacionais, os princípios e planejamentos de trabalho da escola, especialmente o Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e Calendário Escolar; 9. Conhecer a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora, considerando as etapas e modalidades de ensino ofertadas na escola; 10. Zelar pelo direito à educação e à proteção integral da criança e do adolescente, desenvolvendo mecanismos para prevenção de qualquer tipo de preconceito, discriminação e de todas as formas de violência, acionando as instituições de apoio e proteção, sempre que necessário; 11. Assegurar o respeito aos direitos, opiniões e crenças entre a equipe de gestão, os estudantes, seus familiares e os profissionais da educação que atuam na escola, promovendo uma convivência respeitosa e solidária; 12. Garantir a transparência da informação, por meio da publicização do Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico, das correspondências oficiais, orientações, concursos, editais, convites, cursos e outros documentos de interesse da comunidade escolar. b) Dimensão pedagógica: 1. Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a

aprendizagem: desenvolvimento de uma cultura que zela pela garantia dos direitos de aprendizagem dos estudantes, cumprindo os objetivos acadêmicos e educacionais da escola, por meio da liderança, coordenação e condução do trabalho coletivo e colaborativo para garantir os direitos de aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento; 2. Conduzir o planejamento pedagógico: promover, liderar e articular a construção coletiva do Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Curricular da unidade de ensino; 3. Apoiar as pessoas diretamente envolvidas com o ensino e na aprendizagem: garantir apoio e formação continuada para os profissionais e se empenhar na busca de condições adequadas para a aprendizagem de todos os estudantes; 4. Coordenar a gestão curricular, os métodos de aprendizagem e avaliação: coordenar, em uma perspectiva democrática e participativa de todos os profissionais da unidade escolar, a implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora, incluindo programas e estudos de monitoramento da garantia dos direitos de aprendizagem dos estudantes; 5. Promover clima propício ao desenvolvimento educacional: assegurar um ambiente educativo de respeito às diferenças, acolhedor e positivo, apoiado em valores democráticos, como condição de promoção da aprendizagem, do desenvolvimento e do bem-estar dos estudantes, contribuindo significativamente para reduzir as desigualdades educacionais. Desenvolver ação formativa na convicção de que todos os estudantes podem aprender e incentivar atitudes e comportamentos progressivamente responsáveis e solidários; 6. Criar estratégias para incentivar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, fortalecendo o vínculo entre família e escola; 7. Comunicar aos responsáveis, à Secretaria de Educação e ao Conselho Tutelar, respectivamente, e registrar, os casos de estudantes infrequentes, evadidos e/ou em situação de vulnerabilidade social, de acordo com as normas legais vigentes; 8. Promover avaliação institucional de forma participativa, envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar, adequando e aprimorando estratégias e planos de ações; 9. Incentivar e proporcionar a toda equipe de profissionais o uso de novas tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino e aprendizagem, principalmente visando garantir dos direitos de aprendizagem dos estudantes. c) Dimensão administrativo-financeira: 1. Coordenar as atividades administrativas: responsabilizar-se e assinar documentação, de acordo com os dispositivos legais do sistema de ensino, relativa à vida escolar dos estudantes, bem como assinar declarações, ofícios e outros documentos, responsabilizando-se pela sua atualização, expedição, legalidade e autenticidade; 2. Dedicar tempo ao processo de formação continuada e em contexto para a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para a gestão escolar; 3. Zelar pela fidedignidade dos dados e informações fornecidas pela unidade escolar, validando, juntamente com o secretário escolar os documentos relativos à vida escolar dos estudantes; 4. Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos: responsabilizar-se pela manutenção e conservação do espaço físico, pela segurança do patrimônio escolar e pela manutenção atualizada do tombamento dos bens públicos sob a guarda da instituição que dirige; 5. Coordenar as equipes de trabalho: organizar o quadro de pessoal da escola com a devida distribuição de funções, construindo, coletivamente, critérios de atribuições de turmas aos docentes, priorizando as necessidades dos estudantes. Acompanhar o desenvolvimento profissional e estimular o comprometimento das pessoas e das equipes. Conduzir o trabalho de forma colaborativa com a equipe, promovendo condições que possam impactar na motivação, proatividade, resiliência, sensibilidade e ética de todo o grupo que lidera; 6. Controlar a frequência dos profissionais da escola, monitorando e comunicando às instâncias superiores a necessidade de substituições temporárias ou definitivas de docentes e demais profissionais da equipe, evitando o prejuízo para as atividades letivas e escolares; 7. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento, no âmbito da escola, e comunicar ao Colegiado Escolar e à Secretaria de Educação; 8. Informar à Secretaria de Educação sempre que identificar demanda de estudantes sem atendimento, vagas ociosas e necessidade de ampliação ou diminuição de turmas; 9. Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola: responsabilizar-se pela administração financeira e pela prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos, federais, estaduais e municipais. Incentivar a participação da comunidade, na constituição do Colegiado Escolar e do Conselho Fiscal em prol de democratizar a aplicação de recursos financeiros consistentes aos anseios da comunidade e do Projeto Político Pedagógico da escola; 10. Manter a administração financeira e a prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos federais, estaduais e municipais disponíveis e visíveis para toda a comunidade escolar; 11. Manter dados e cadastros da escola devidamente atualizados junto aos órgãos oficiais para o cálculo do recebimento de recursos financeiros; 12. Supervisionar e organizar o fornecimento da alimentação escolar, do transporte escolar e de materiais, bem como os demais serviços prestados; 13. Assegurar calendário de reuniões pedagógicas, mobilizando todos em direção à participação e ao compartilhamento de objetivos e responsabilidades; 14. Coordenar e participar da elaboração de uma proposta pedagógica colaborativa e consistente para a escola e, também, da criação de estratégias de acompanhamento e avaliação permanente do aprendizado e do desenvolvimento integral dos estudantes; 15. Prover, com apoio do sistema municipal de ensino, as condições necessárias para o atendimento aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; 16. Proporcionar aos profissionais da equipe escolar momentos de autoavaliação, pesquisa, estudos, debates e reflexão da prática pedagógica e de replanejamento pedagógico. d) Dimensão pessoal e relacional: 1. Cuidar e apoiar as pessoas: promover e construir respeito e confiança por meio de seu comportamento ético, promovendo relacionamentos positivos e uma colaboração efetiva entre os membros da comunidade escolar. Manter uma postura profissional que inspire confiança, devido à sua capacidade de ser profissionalmente imparcial, justo e respeitoso; 2. Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional: ampliar e atualizar os próprios conhecimentos gerais e, especialmente, os que se

referem a educação, a escola, seus atores e processos, como também o seu desenvolvimento pessoal; 3. Saber comunicar-se e lidar com conflitos: buscar sempre a melhor forma de se expressar. Compreender a origem dos problemas e conflitos, mediando de forma imparcial, possibilidades de soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, mostrando capacidade de escuta ativa e argumentação. **Art. 19.** São atribuições do vice-diretor escolar: **I** - Atuar de forma integrada ao diretor da unidade escolar, contribuindo com a execução das dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeiro, pessoal e relacional da gestão escolar; **II** - Assessorar o diretor escolar em todas as atribuições que lhe são conferidas no Art. 18; **III** - Executar funções inerentes ao cargo de diretor quando a ele delegadas; **IV** - Substituir o diretor escolar em suas atribuições, nos termos do Art. 16. **Seção II - Da Coordenação Pedagógica - Art. 20.** A atuação dos coordenadores pedagógicos deverá se dar em parceria com a direção escolar e está organizada a partir das dimensões político-institucional, pedagógica, pessoal e relacional, construindo coletivamente o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e exercendo liderança perante o corpo docente, orientada por princípios éticos, com equidade e justiça. **§ 1º** A dimensão político-institucional exige que o coordenador pedagógico se identifique com uma função política, mais do que meramente técnica dentro da unidade escolar, em defesa da mobilização de todos os profissionais da escola para que a instituição de ensino cumpra sua função de transformação social. **§ 2º** A dimensão pedagógica exige que o coordenador pedagógico cumpra e faça cumprir o Projeto Político Pedagógico, mobilizando a unidade escolar em prol da aprendizagem de todos os estudantes, através da promoção da formação continuada aos docentes. **§ 3º** A dimensão pessoal e relacional exige que o coordenador pedagógico atue como mediador dos processos de formação dos docentes e discentes, mantendo-se, também, atualizado sobre os diferentes conhecimentos sobre educação, escola, currículo, processos de ensino e aprendizagem. **§ 4º** Cabe ao coordenador buscar a melhor forma de se expressar, mediando, de forma imparcial, a construção de soluções alternativas em diálogo com todas as partes interessadas, demonstrando capacidade de escuta ativa e argumentação. **Art. 21.** O número de coordenadores pedagógicos por unidade escolar será estabelecido tendo como referência o número de turmas da escola, de acordo com o Anexo Único desta Resolução. **Art. 22.** O coordenador pedagógico, detentor de segundo cargo de professor, não poderá assumir os dois cargos na mesma unidade escolar, salvo se em turnos distintos de forma que não seja responsável pela coordenação no seu turno de regência. **Art. 23.** São atribuições do cargo de coordenador pedagógico: **I** - Atuar, em todas as suas atribuições, em diálogo e parceria com a direção escolar; **II** - Dedicar tempo ao processo de formação continuada e em contexto para a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes para o cumprimento de todas as suas atribuições; **III** - Coordenar o processo de elaboração, atualização, execução e avaliação do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico; **IV** - Desenvolver ações de integração dos sujeitos que fazem parte do processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo, de forma saudável, as relações interpessoais; **V** - Promover a integração entre escola, família, comunidade; **VI** - Articular o processo de formação continuada na unidade escolar, discutindo com o grupo de profissionais a prática pedagógica, bem como os desafios enfrentados no cotidiano escolar; **VII** - Incentivar e articular o processo de formação continuada de toda equipe de profissionais da unidade escolar, no que diz respeito ao uso de novas tecnologias de informação e comunicação, visando garantir dos direitos de aprendizagem dos estudantes. **VIII** - Contribuir de maneira significativa para o desenvolvimento profissional do professor, viabilizando que seja realizada uma reflexão sobre a própria prática docente, articulando novos conhecimentos à sua prática, proporcionando mudanças e transformações; **IX** - Oferecer orientação e assistência aos professores nas dificuldades que enfrentam no cotidiano escolar, mantendo com eles um relacionamento próximo em um ambiente de colaboração e respeito mútuo; **X** - Mobilizar todos os profissionais da escola e os responsáveis para a discussão política da prática pedagógica, cujo mote será a definição da qualidade educacional que responda aos interesses dos estudantes da unidade escolar; **XI** - Criar condições de transformação da escola, promovendo a discussão do que se faz, por que se faz, como se faz e quem se beneficia com a prática pedagógica da unidade escolar; **XII** - Auxiliar na elaboração de planos de trabalho e sua respectiva execução, considerando as metodologias de ensino e as propostas de avaliação em uma perspectiva inclusiva; **XIII** - Repensar, contínua e coletivamente, a organização, as metodologias e as relações em seus resultados sociais produzidos, criando alternativas pedagógicas mais adequadas em prol da garantia dos direitos de aprendizagem de todos os estudantes; **XIV** - Repensar, contínua e coletivamente, a organização, as metodologias e as práticas pedagógicas mais adequadas à recuperação do rendimento escolar, à diminuição dos índices de reprovação, distorção idade/série, infrequência e/ou evasão escolar, com o objetivo de garantir a permanência e continuidade dos estudos dos estudantes; **XV** - Promover o acesso da equipe de professores à pesquisa de materiais didáticos, referenciais bibliográficos, organização e desenvolvimento de atividades, programas e projetos, com vistas a garantir o direito de aprendizagem de todos os estudantes; **XVI** - Incentivar a utilização dos diversos ambientes, equipamentos e materiais existentes na escola, bem como de metodologias diversificadas, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e possibilitando o acesso dos estudantes; **XVII** - Coordenar as discussões para escolha dos livros didáticos e demais materiais necessários ao processo de ensino e de aprendizagem; **XVIII** - Planejar e realizar reuniões com os pais e responsáveis para apresentar e estabelecer diálogos sobre a vida dos estudantes, abordando o processo de ensino e de aprendizagem com base no desenvolvimento escolar; **XIX** - Participar e coordenar reuniões com outros coordenadores pedagógicos; **XX** - Participar e coordenar reuniões conselhos de classe, reuniões pedagógicas e demais atividades relacionadas à prática pedagógica da escola; **XXI** - Participar e representar a escola nas atividades externas de caráter pedagógico; **XXII** - Realizar e participar da análise dos indicadores educacionais, das avaliações internas e externas, com o objetivo de identificar os avanços e as

dificuldades apresentadas e propor a recondução das práticas pedagógicas, quando necessário; **XXIII** - Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do Plano de Aprendizagem e Desenvolvimento Individual (PADI) dos estudantes público-alvo da educação especial, conjuntamente com professores da turma e aqueles que atuam na função de ensino colaborativo, com a contribuição dos demais profissionais que atuam com esses estudantes; **XXIV** - Promover a interlocução entre os professores regentes e do ensino colaborativo, professores da Sala de Recurso Multifuncional (SRM) e/ou dos Centros de Atendimento Educacional Especializado (CAEE), mediante encaminhamento, acompanhamento e avaliação das demandas educacionais com vista à qualificação do trabalho pedagógico em uma perspectiva inclusiva; **XXV** - Acompanhar e validar os registros, nos diários de turma, dos conteúdos ministrados e atividades desenvolvidas em sala de aula, das avaliações e frequência dos estudantes; **XXVI** - Acompanhar a frequência dos estudantes e identificar, em conjunto com a direção e demais profissionais da escola, os casos que requerem encaminhamentos junto ao responsável, à Secretaria de Educação e aos órgãos de apoio, conforme legislação vigente; **XXVII** - Orientar e incentivar a participação dos estudantes na organização de grêmios e outras atividades culturais; **XXVIII** - Participar das reuniões de formação e orientação pedagógica promovidas pela Secretaria de Educação. **Seção III - Do Corpo Administrativo - Art. 24.** O quadro administrativo da escola é formado pelos secretários escolares. **Art. 25.** O secretário escolar é o responsável por planejar, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, respondendo por suas imputações de modo a assegurar o mais perfeito e regular desenvolvimento dos trabalhos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos. **Art. 26.** O encaminhamento do secretário escolar será estabelecido tendo como referência o número de estudantes e turnos de funcionamento da escola, de acordo com o Anexo Único desta Resolução. **Art. 27.** São atribuições do cargo de secretário escolar: **I** - Dedicar tempo ao processo de formação continuada e em contexto para a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação, enquanto recursos importantes à execução de suas atribuições; **II** - Conhecer o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; **III** - Participar da revisão e atualização do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico, assumindo atividades específicas de sua atuação nestes processos; **IV** - Conhecer e cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas da Secretaria de Educação que regem o registro escolar do estudante e a organização da instituição de ensino, elaborando relatórios e demais documentos necessários à efetivação dos procedimentos administrativos da escola; **V** - Organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, resoluções e instruções normativas relativas à organização da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento, incluindo a vida escolar dos estudantes; **VI** - Redigir, expedir e encaminhar as correspondências, físicas e digitais, que lhe forem confiadas, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever e encaminhar, em tempo hábil, todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; **VII** - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação de todos os documentos da escola e sua autenticidade; **VIII** - Organizar e arquivar os documentos pertinentes ao funcionamento da unidade escolar; **IX** - Responsabilizar-se pelo registro de todos os atos necessários aos processos de matrícula e de transferência dos estudantes, observando a transcrição fiel dos documentos originais; **X** - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da unidade escolar, quanto ao registro escolar do estudante, no que concerne à documentação comprobatória de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar, sendo co-responsável por qualquer irregularidade; **XI** - Preencher e manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação e no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar; **XII** - Preencher e manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação e no sistema informatizado de levantamento do Sistema Presença relativo aos estudantes beneficiários do programa Bolsa Família, de acordo com os prazos estabelecidos; **XIII** - Gerar, imprimir e arquivar os relatórios emitidos pelos sistemas informatizados de gestão escolar e de levantamento de dados do Censo Escolar; **XIV** - Gerar e informar, mensalmente, à Secretaria de Educação, o relatório de vagas da escola; **XV** - Atender a comunidade escolar, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; **XVI** - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria da escola; **XVII** - Informar aos coordenadores pedagógicos o prazo de entrega do diário de turma com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos estudantes; **XVIII** - Organizar o livro de ponto de professores e funcionários, encaminhando os registros ao setor competente, em formulário próprio, conforme orientação e prazos estabelecidos; **XIX** - Organizar os registros relacionados às Reuniões Pedagógicas e encaminhar ao setor competente, conforme orientação e prazos estabelecidos; **XX** - Articular a comunicação interna sobre todas as demandas relativas ao bom funcionamento da escola, apresentadas na secretaria; **XXI** - Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; **XXII** - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias; **XXIII** - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; **XXIV** - Expedir e assinar documentos previamente solicitados, como declarações, históricos escolares, dentre outros referentes à organização do ensino escolar; **XXV** - Organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias; **XXVI** - Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado pela direção escolar ou por iniciativa própria, visando ao aprimoramento profissional de sua função. **Seção IV - Do Corpo Docente - Art. 28.** O corpo docente é constituído de Professores Regentes. **Art. 29.** São atribuições do cargo de Professor Regente: **I** - Conhecer o ambiente institucional e sociocultural do contexto de atuação profissional e as características dos estudantes sob sua responsabilidade, entendendo como os ambientes e características afetam a

aprendizagem; **II** - Participar do processo de elaboração e revisão do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da escola; **III** - Trabalhar em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular, com as Diretrizes Educacionais, com o Referencial Curricular da Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento da unidade escolar; **IV** - Trabalhar em parceria com o Professor Regente que atua na função de Ensino Colaborativo, quando houver, para o atendimento inclusivo e o desenvolvimento das relações de aprendizagem de todas os estudantes da turma; **V** - Trabalhar em parceria com o Professor Regente que atua na função de Ensino Colaborativo, quando houver, compartilhando a responsabilidade na prática educacional e nos cuidados no que tange à locomoção, higiene, alimentação e interação social de todos os estudantes; **VI** - Participar das discussões referentes ao processo de escolha dos livros didáticos e materiais necessários ao processo de ensino e de aprendizagem dos estudantes; **VII** - Elaborar e desenvolver seu plano de trabalho considerando as singularidades dos estudantes, a comunidade na qual estão inseridos, suas experiências e conhecimentos, bem como a diversidade humana; **VIII** - Elaborar, executar e avaliar, juntamente com o Professor Regente, que atua na função de Ensino Colaborativo, o Plano de Aprendizagem e Desenvolvimento Individual (PADI) dos estudantes público-alvo da educação especial, buscando interlocução com demais professores que atuam com os estudantes, e a coordenação pedagógica; **IX** - Planejar e executar o trabalho docente, em conjunto com o Professor Regente que atua na função de Ensino Colaborativo, quando houver, utilizando os diversos ambientes, equipamentos e materiais existentes na escola, bem como metodologias diversificadas, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e possibilitando o acesso de todos os estudantes; **X** - Definir e produzir, em conjunto com o Professor Regente que atua na função de Ensino Colaborativo, quando houver, formas diversificadas de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem de todos os estudantes, condizentes com o Projeto Político Pedagógico da escola, em conformidade com as orientações da coordenação pedagógica; **XI** - Conhecer e analisar os resultados das avaliações de desempenho dos estudantes, externas e internas, e revisar/readequar o planejamento e as práticas pedagógicas; **XII** - Planejar e desenvolver sequências didáticas, recursos, ferramentas e ambientes pedagógicos que facilitem uma adequada mediação entre os conteúdos, os estudantes, as particularidades culturais e sociais dos respectivos contextos, de forma a garantir aprendizagem efetiva de todos os estudantes; **XIII** - Estabelecer estratégias de acompanhamento da aprendizagem, considerando a necessidade de recuperação do rendimento escolar, correção do fluxo escolar, aceleração de estudos para aqueles que necessitarem, com o objetivo de garantir a permanência, a continuidade e avanço dos estudos dos estudantes; **XIV** - Planejar e avaliar, sistematicamente, a sua prática pedagógica, garantindo os direitos de aprendizagem de todos os estudantes, adequando seu fazer pedagógico às características e necessidades de cada fase do desenvolvimento dos discentes - infância, adolescência, juventude e adulta; **XV** - Manter atualizado o registro dos conteúdos ministrados e atividades desenvolvidas com a turma, das avaliações e frequência dos estudantes e delas prestar contas na data indicada pela coordenação pedagógica e secretaria da escola, ou quando solicitado; **XVI** - Acompanhar a frequência dos estudantes e identificar, em conjunto com a coordenação pedagógica, os casos que requerem encaminhamentos junto ao responsável, à Secretaria de Educação e aos outros órgãos de apoio, conforme legislação vigente; **XVII** - Zelar pela organização e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados nas atividades educativas; **XVIII** - Participar de reuniões, conselhos de classe, reuniões pedagógicas e demais atividades relacionadas ao funcionamento da escola, inclusive atividades externas de caráter pedagógico; **XIX** - Acompanhar e orientar os estudantes, juntamente com a equipe pedagógica da escola, no desenvolvimento de sua autonomia e organização; **XX** - Trabalhar em parceria com a equipe escolar frente às ações de diálogo e interações com as famílias e comunidade, viabilizando a construção de laços de pertencimento, engajamento e colaboração mútua; **XXI** - Buscar continuamente a própria formação continuada, visando qualificação e aprimoramento profissional; **XXII** - Exercer suas atividades de forma a cumprir os dias letivos e escolares estabelecidos no calendário escolar da unidade de ensino onde atua; **XXIII** - Participar dos períodos reservados ao planejamento, avaliação e formação continuada, conforme as normas estabelecidas pela Secretaria de Educação para realização das atividades extraclasse. **Art. 30.** São consideradas atribuições do cargo de Professor Regente que atua na função de Ensino Colaborativo: **I** - Trabalhar em parceria com os demais professores regentes da turma, compartilhando a responsabilidade pela prática educacional de toda a turma e pelos cuidados no que tange à locomoção, higiene, alimentação e interação social de todos os estudantes, em particular do público da Educação Especial; **II** - Organizar, em conjunto com os demais professores regentes e coordenação pedagógica, o planejamento educacional, a elaboração e adequação de materiais didático-pedagógicos, de estratégias e recursos tecnológicos, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos estudantes; **III** - Definir e produzir, em conjunto com os demais professores regentes da turma, formas diversificadas de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem de todos os estudantes, condizentes com o Projeto Político Pedagógico inclusivo da escola e conforme as orientações da coordenação pedagógica; **IV** - Avaliar, sistematicamente, o seu trabalho, considerando o desenvolvimento dos estudantes; **V** - Realizar interface contínua com o responsável pelo estudante da educação especial, em conjunto com demais professores regentes da turma, coordenação pedagógica e direção escolar; **VI** - Buscar, continuamente, a formação com vistas à qualificação e aprimoramento pedagógico na perspectiva da educação inclusiva; **VII** - Confeccionar, em articulação com a equipe diretiva e demais professores, o plano de aprendizagem e desenvolvimento individual (PADI) do estudante público da educação especial: estudante com deficiência intelectual, visual (baixa visão ou cegueira), deficiência auditiva, surdez, deficiência física, surdocegueira, deficiência múltipla (duas ou mais deficiências), transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação (da turma em que atua); **VIII** - Articular o planejamento com o professor da sala de recurso multifuncional (SRM) ou com o professor do Centro de Atendimento

Educacional Especializado (CAEE), caso o estudante seja atendido em uma dessas salas. **Art. 31.** São atribuições específicas do cargo de Professor Regente que atua na função de Ensino Colaborativo da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental: **I** - Definir previamente e articular permanentemente com os professores que atuam como referência I e II e com a coordenação pedagógica, o planejamento do trabalho pedagógico, a confecção e adequação de atividades e diferentes estratégias de avaliação do processo de aprendizagem de todos os estudantes; **II** - Acompanhar e auxiliar a turma no desenvolvimento das atividades com professores de áreas específicas como Artes, Educação Física e demais disciplinas. **Art. 32.** É atribuição específica do cargo de Professor Regente que atua na função de Ensino Colaborativo da 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental orientar e auxiliar toda a turma, mas, principalmente, ao estudante que propiciou o direito ao professor para o ensino colaborativo, quanto à execução das atividades previamente adequadas pelos professores das disciplinas específicas. **CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ESCOLA - Seção I - Da carga horária dos servidores - Art. 33.** A carga horária da direção e vice-direção da escola será de 40 horas semanais para o desenvolvimento de suas atribuições, conforme previsto nos Artigos 18 e 19 desta Resolução. **Art. 34.** O Coordenador Pedagógico tem carga horária de 22 horas semanais para o desenvolvimento de suas atribuições, conforme previsto no Artigo 23. **Art. 35.** Os secretários escolares deverão cumprir carga horária semanal de 40 horas a ser realizada na escola com intervalo intrajornada mínimo de 30 minutos, para o desenvolvimento de suas atribuições conforme previsto no Art. 27. **Art. 36.** A carga horária de trabalho do cargo de Professor Regente é de 20 horas semanais para o desenvolvimento de suas atribuições, conforme previsto no Art. 29, com a seguinte distribuição: **I** - 2/3 (dois terços) da carga horária semanal, que corresponde a 13 (treze) horas e 20 (vinte) minutos para o desempenho da docência em sala de aula; **II** - 1/3 (um terço) da carga horária semanal restante, que corresponde a 06 (seis) horas e 40 (quarenta) minutos, destinada às atividades da docência extraclasse. **Parágrafo único.** São consideradas atividades de docência extraclasse o planejamento das aulas; a correção de atividades avaliativas; a participação em reuniões pedagógicas; o atendimento aos responsáveis pelos estudantes; reuniões com a coordenação pedagógica para orientação e organização do planejamento pedagógico no cotidiano escolar; participação em formação continuada; participação em reuniões de formação organizadas pela Secretaria de Educação; dentre outras atividades que podem ocorrer no interior ou fora da unidade escolar e que estejam vinculadas à atuação docente do professor. **Seção II - Da redução, da extensão de carga horária e da substituição de servidores - Art. 37.** A solicitação de redução de carga horária nos termos do Art. 20 da Lei Municipal nº 8.710, de 31 de julho de 1995, deverá ser acompanhada de justificativa do superior imediato declarando que o aceite da solicitação não influirá de modo negativo na produtividade do setor ou da unidade escolar. **Parágrafo único.** A declaração mencionada no **caput** dispensa a substituição do servidor pelo período equivalente ao tempo reduzido, tanto sob a forma de contratação temporária quanto por meio de extensão de carga horária de outro servidor da rede municipal de ensino. **Art. 38.** A Extensão de Carga Horária (ECH) será autorizada para substituição emergencial de professores regentes efetivos e/ou temporários, nos termos da Lei nº 11.958, de 26 de janeiro de 2010. **§ 1º** Em caso de necessidade de substituição de professores regentes efetivos e/ou em contratos temporários a situação deverá ser enviada à Supervisão de Organização do Quadro Funcional - SOQF/DPPI/SE e, havendo profissional disponível para substituição por ECH, a informação deve ser acrescida à solicitação. **§ 2º** Caso a direção não identifique na escola profissional disponível para substituição por ECH, a SOQF/DPPI/SE irá buscar profissional para fazê-lo até a contratação de profissional substituto. **§ 3º** Em caso de necessidade de reposição de carga horária do estudante, a escola deverá encaminhar a situação aos departamentos pedagógicos para que, após aprovação do calendário de reposição, envie a proposta para a SOQF/DPPI/SE, na qual constará a disponibilidade de profissional para realizar ECH ou a necessidade de contratação. **Art. 39.** As substituições de profissionais do quadro do magistério estão vinculadas às suas justificativas, de forma que, em caso de retorno do servidor, será remanejado sempre aquele cuja contratação se deu para substituí-lo ou aquele cuja justificativa deixou de existir por qualquer outro motivo. **Seção III - Da movimentação dos profissionais na rede municipal de ensino - Art. 40.** Todos os profissionais efetivos do quadro do magistério municipal são vinculados à Secretaria de Educação e lotados em uma unidade escolar. **Art. 41.** A lotação do servidor efetivo em uma unidade escolar se dá na forma do Art. 9º desta Resolução e a movimentação entre as unidades escolares ocorre, unicamente, através do processo de transferência nos termos do Art. 4º da Lei Municipal 10.785, de 30 de julho de 2004 e suas alterações posteriores. **Art. 42.** É direito do servidor efetivo do quadro do magistério municipal, exceto em condição de afastamento de regência, participar do processo de transferência pela Secretaria de Educação. **Art. 43.** A distribuição de turmas e funções dentro das unidades escolares se dá no momento de elaboração anual do Quadro de Previsão de turmas com a autorização da Secretaria de Educação, somente podendo sofrer alterações posteriores em caso de extrema necessidade de serviço. **Art. 44.** A organização prevista no artigo anterior deverá respeitar o turno da lotação do professor ou coordenador pedagógico e os critérios estabelecidos no Regimento Escolar, sempre tendo como diretriz o caráter pedagógico. **§ 1º** Depois da distribuição de turmas, havendo cargo vago, deverão ser identificados os profissionais lotados na escola que têm interesse em mudar de turno e aqueles que dividem a lotação entre esta escola e outra unidade escolar, no mesmo cargo, e desejam ampliar o número de aulas nesta instituição de ensino. **§ 2º** A movimentação prevista no parágrafo anterior, para fins de ampliação do cargo em uma escola, não se aplica a aulas para as quais o servidor não possui lotação, ou seja, caso esteja atuando em outra unidade escolar em sobreposição ou cedido. **Art. 45.** Em caso de fechamento de turmas no decorrer do ano letivo, será aplicado o critério da excedência para determinar o reencaminhamento dos servidores efetivos. **Parágrafo único.** O servidor excedente será reencaminhado provisoriamente para continuar o ano letivo em outra unidade escolar e participará do próximo processo de excedência

promovido pela Secretaria de Educação. **Art. 46.** O servidor é considerado excedente quando ocorre diminuição do número de turmas na escola, resultando na redução do número de profissionais necessários ao funcionamento da unidade escolar. **§ 1º** O fato de um profissional ocupar um cargo de caráter temporário na escola, não afasta a excedência, devendo o profissional ser relacionado no quadro de excedência para participação imediata do próximo processo de transferência. **§ 2º** Em caso de excedência de profissionais, observar-se-ão os seguintes critérios para definir os profissionais que se manterão na escola em ordem de prioridade: **I** - O de maior tempo de efetivo exercício na escola; **II** - O de maior tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal; **III** - O de maior idade. **§ 3º** Para efeito do disposto no § 2º, I o tempo deve ser computado a partir da sua lotação na escola, descontados os períodos em que, embora lotado, atuou cedido para outra unidade ou secretaria. **§ 4º** Para efeito do disposto no § 2º, II o tempo deve ser computado a partir da sua posse enquanto servidor efetivo. **§ 5º** O processo de reencaminhamento dos profissionais excedentes será realizado considerando os cargos vagos existentes de forma prioritária ao processo de transferência. **§ 6º** Caso o servidor convocado para a escolha de vaga no processo de excedência não compareça na data e local estabelecido, perderá essa condição, passando a ser sem lotação e somente poderá adquirir nova lotação por meio de processo de transferência. **Art. 47.** Ao servidor que se afaste do cargo através de pedido de licença sem vencimento para tratamento de assuntos particulares; acompanhamento de cônjuge ou, comprovadamente, para aperfeiçoamento profissional lhe será garantida a lotação na mesma unidade escolar em que atua no ato de afastamento. **Parágrafo único.** O período de afastamento sem vencimento não computa como tempo de efetivo exercício na escola para fins de excedência e/ou escolha de turma. **Art. 48.** O servidor que está sem lotação, por qualquer motivo, se obriga a participar do próximo processo de transferência, sob pena de ser convocado para escolha de cargo vago. **Parágrafo único.** Caso o servidor sem lotação não compareça para a escolha de cargo vago dentre os cargos vagos ofertados como remanescente, o DPPI/SE ficará responsável por lotá-lo em um cargo vago. **Sessão IV - Dos servidores em readaptação funcional - Art. 49.** A readaptação funcional do servidor efetivo será comunicada à Secretaria de Educação pelo setor responsável da Secretaria de Recursos Humanos. **Art. 50.** No encaminhamento do servidor deverá constar a limitação funcional apontada no laudo psicossocial e a carga horária a ser cumprida. **Art. 51.** É de competência da Supervisão e Atendimento ao Profissional da Educação - SAPE/DPPI/SE identificar local e atividades compatíveis com as restrições descritas no laudo pericial para o retorno do servidor ao trabalho. **§ 1º** O encaminhamento do servidor ao local de trabalho será realizado pela Secretaria de Educação e se dará após aprovação, pelo Departamento de Ambiente Organizacional – DAMOR/SSP/SRH, da indicação das atividades a serem exercidas pelo servidor e emissão da liberação para retorno ao trabalho. **§ 2º** É de responsabilidade do servidor apresentar-se, imediatamente, na Secretaria de Educação após a liberação de retorno ao trabalho emitida pelo DAMOR/SSP/SRH. **Art. 52.** A indicação de local e das atividades para o retorno do servidor ao trabalho seguirá as seguintes premissas: **I** - O servidor deverá ser mantido na unidade escolar de lotação, salvo em caso de indicação de mudança de local de trabalho ou em caso de incompatibilidade da restrição descrita no laudo pericial com sua unidade de lotação; **II** - O professor deverá ser mantido em regência caso o laudo médico e psicossocial não o afaste expressamente dessa atividade, sendo indicada turma que permita as adequações pedagógicas necessárias em respeito às restrições descritas; **III** - Em caso de afastamento de regência, o professor deverá ser encaminhado para atividades compatíveis com sua formação nas quais sua experiência profissional pregressa possa ser utilizada; **IV** - Em caso de afastamento de regência, quando na escola de lotação não houver necessidade do serviço, serão priorizadas, para encaminhamento, as escolas que manifestarem formalmente seu interesse em receber servidores em readaptação, indicando as funções e justificando sua solicitação; **V** - Para encaminhamento do servidor em condição de readaptação funcional que irá atuar como apoio administrativo, terão prioridade escolas com as seguintes características: a) que funcionam em mais de um prédio e que tenham apenas um secretário escolar; b) que não possuem o cargo de vice-direção; c) que tenha jornada ampliada e o funcionamento em três turnos. **Art. 53.** Fica o servidor efetivo, durante o afastamento de regência, impedido de participar do processo de transferência, uma vez que se encontra restrito a exercer todas as funções que são inerentes ao cargo. **Art. 54.** Somente após alta do processo de readaptação funcional, o servidor poderá participar do processo de transferência, podendo assumir todas as funções inerentes ao cargo. **Art. 55.** A chefia imediata do servidor é responsável por mantê-lo nas atividades indicadas no encaminhamento e qualquer necessidade de alteração deverá ser comunicada à Supervisão de Atendimento aos Profissionais da Educação - SAPE/DPPI/SE. **Art. 56.** Eventuais remanejamentos ou alterações de função do readaptado somente poderão ser efetivados depois de formalmente informados e aprovados pelo DAMOR/SSP/SRH. **Art. 57.** Havendo alta do processo de readaptação funcional, o servidor deverá ser encaminhado para sua própria vaga, assumindo as funções inerentes ao cargo. **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS - Art. 58.** Faz parte desta Resolução o Anexo Único que contém os quadros de referência para organização dos profissionais nas unidades escolares da rede municipal de ensino. **Art. 59.** Para o cálculo do número de profissionais a serem encaminhados à escola, somente deixará de ser considerado o servidor que se encontrar em situação de readaptação funcional quando as limitações indicadas no laudo médico e psicossocial o impedirem de desenvolver integralmente a função para a qual foi encaminhado. **Art. 60.** Os quadros de profissionais das escolas municipais serão revisados sempre que ocorrerem alterações no atendimento escolar de cada unidade e, imediatamente, submetidas à Secretaria de Educação para a devida validação e atualização organizacional. **Art. 61.** Os casos não previstos nessa Resolução deverão ser encaminhados ao Comitê de Organização e Análise - COA/SE, constituído pelas gerentes do DEI, DEF, DIAE e DPPI para análise e orientações. **Parágrafo único.** Das decisões do COA/SE cabe recurso à Subsecretária de Articulação das Políticas Educacionais juntamente com a Secretária de

Educação. **Art. 62.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais para o ano letivo posterior à sua promulgação. **Art. 63.** Fica revogada a Resolução nº 001/2005. Prefeitura de Juiz de Fora, 04 de novembro de 2021. a) NÁDIA DE OLIVEIRA RIBAS - Secretária de Educação.

ANEXO ÚNICO

1. Quadro de referência para o encaminhamento de Diretor:

Nº de Turmas	Nº de Profissionais
No mínimo 5 turmas com total de 150 estudantes	1 Diretor

2. Quadro de referência para o encaminhamento de Vice-Diretor – Zona Rural:

Nº de Turmas e/ou Turnos	Nº de Profissionais
3 turnos	1 Vice-diretor
10 turmas	1 Vice-diretor
Mais de 150 estudantes	1 Vice-diretor

3. Quadro de referência para o encaminhamento de Vice-Diretor – Zona Urbana:

Nº de Turmas e/ou Turnos	Nº de Profissionais
3 turnos e no máximo 15 turmas	1 Vice-diretor
2 turnos, com até 20 turmas e até 600 estudantes	1 Vice-diretor
2 ou mais prédios, em 2 turnos e com, no mínimo, 12 turmas	1 Vice-diretor
2 turnos, com mais de 20 turmas e mais de 600 estudantes.	2 Vice-diretores
2 ou mais prédios, em 2 turnos e mais de 12 turmas	2 Vice-diretores
Escolas que oferecem Oficinas Profissionais para a comunidade	1 Vice-diretor

4. Quadro de referência para o encaminhamento de Coordenador Pedagógico:

Nº de Turmas	Nº de Profissionais
Até 12 turmas	1 Coordenador Pedagógico por turno
De 13 a 24 turmas	2 Coordenadores Pedagógicos por turno

A exceção se aplica em escola com mais de 12 turmas em um dos turnos e que tenha até 6 turmas da EJA no noturno. O coordenador pedagógico responsável pelo menor número de turmas irá atuar no turno que possui mais de 12 turmas. Ou seja, este coordenador dividirá as turmas do turno com maior demanda e atuará no turno noturno nas turmas da EJA.

5. Quadro de referência para o encaminhamento de Secretário Escolar:

Nº de Estudantes	Nº de Profissionais
Até 99 estudantes	1 Secretário Escolar para agrupamento de duas escolas
De 100 a 350 estudantes	1 Secretário Escolar
De 351 a 700 estudantes	2 Secretários Escolares
De 701 a 1.050 estudantes	3 Secretários Escolares
De 1.051 a 1.400 estudantes	4 Secretários Escolares
Acima de 1.400	5 Secretários Escolares

6. Quadro de referência para o encaminhamento de Corpo Docente em escolas em tempo parcial:

Turma	Nº de Estudantes	Nº de docentes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
Educação Infantil: creche (3 anos)	15 a 18	03
Educação Infantil: 1º e 2º Período	20 a 25	03
Ensino Fundamental: 1º ano	20 a 25	03
Ensino Fundamental: 2º e 3º ano	25 a 30	03
Ensino Fundamental: 4º e 5º ano	30 a 35	04
Ensino Fundamental: 6º ano	30 a 35	07
Ensino Fundamental: 8º ao 9º ano	35 a 40	07
EJA	Fase I a V	25 a 30
	Fase VI	30 a 35
	Fase VII e VIII	35 a 40

Exceções se aplicam nos seguintes casos:

- 1) Alunos com deficiência serão atendidos em escolas regulares de forma inclusiva, atendendo no máximo 02 estudantes por turma. No caso de 02 estudantes na turma, o número máximo de discentes será de 05 a menos do que o mínimo definido para cada turma no quadro anterior.
- 2) As turmas bisseriadas deverão atender o número máximo de estudantes, conforme o quadro anterior, considerando a turma que antecede a etapa de ensino.
- 3) As turmas trisseriadas e multisseriadas deverão atender o número máximo de estudantes, conforme o quadro anterior, considerando a turma de menor ano de escolarização.
- 4) Situações excepcionais poderão ser aplicadas quando o número máximo de estudantes ultrapassar até 05 discentes do total previsto, desde que a área mínima de 1 metro quadrado por estudante seja respeitada.

