

Orienta a direção e a coordenação pedagógica quanto à distribuição de horários e bloco de serviços para atuação dos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta a direção e a coordenação pedagógica quanto à distribuição de horários e bloco de serviços para atuação dos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional.

1. Quanto ao horário de entrada e saída dos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional e blocos de serviços

No período de 27/01 a 07/02, os auxiliares de serviços gerais deverão realizar a jornada de trabalho no período das 8h às 17h, exceto a EJA com funcionamento noturno.

De 28/01 a 31/01, a fim de, coletivamente, realizarem a limpeza e a organização dos espaços para início do período letivo, os auxiliares de serviços gerais deverão seguir os blocos de serviços organizados pela direção escolar, considerando essa limpeza geral de início do ano letivo.

Nos dias 28/01, 29/01, 30/01 e 31/01, os auxiliares de serviços gerais deverão seguir os blocos de serviços organizados pela direção escolar, a fim de garantir um ambiente limpo e organizado para a realização do Estudo e Planejamento (previsto para os dias 04/02, 05/02 e 06/02, da 1ª Reunião de Pais (prevista para 07/02/2025) e do início do ano letivo (previsto para o dia 10/02/2025).

2. Quanto ao horário de entrada e saída dos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional e blocos de serviços

A partir do dia 10/02/2024, os auxiliares de serviços gerais deverão realizar a jornada de trabalho de acordo com o horário e bloco de serviços escolhidos no dia 04/02/2025, conforme registro em ata.

3. Quanto à organização de blocos de serviços a serem desempenhados pelos auxiliares de serviços gerais na unidade educacional

A direção da unidade educacional deverá organizar os horários de entrada e saída dos auxiliares de serviços gerais, dividindo em blocos, os serviços a serem realizados por cada servidor, diariamente.

Todos os blocos de serviços deverão contemplar os horários de entrada e saída do servidor, de acordo com a necessidade de atendimento da unidade educacional, bem como as especificações de quais horários as atividades serão executadas pelo servidor, discriminando quais espaços (banheiros, salas de aula, salas administrativas, cozinha, portaria, demais espaços internos e/ou externos) que serão limpos, recepção e entrega do leite do Programa Leite da Criança, quando houver.

O bloco de serviços deverá contemplar as atividades individuais e coletivas a serem realizadas pelo servidor.

4. Quanto à escolha de horário e bloco de serviços a serem realizadas pelo auxiliar de serviços gerais

A escolha de horário e bloco de serviços, a serem realizados pelo auxiliar de serviços gerais, deverá ocorrer no dia 04/02/2025, pela direção, coordenação pedagógica e secretário escolar, com base nos seguintes critérios:

- I - O que contar com maior tempo de exercício da função no município;
- II - O que contar com maior tempo de exercício na função na instituição educacional;
- III - O que tiver maior idade;
- IV - O que tiver maior número de filhos.

Para a ordem de escolha dos blocos de serviços, deverá ser considerado o tempo de serviço prestado em caráter efetivo no quadro de funcionários da rede municipal de ensino. Para efeito deste item, serão descontados, no cômputo geral, os períodos de licença sem vencimento.

O servidor que estiver de atestado médico na data da distribuição do bloco de serviços, fará a escolha ao retorno do motivo que cessou o seu afastamento, considerando os critérios mencionados.

Durante o ano letivo, o bloco de serviços do servidor que estiver de atestado médico será redistribuído pela direção aos demais servidores, com oferta de hora-extra quando necessário e, previamente, autorizada pela SME.

5. Quanto ao registro em ata da escolha do bloco de serviços a serem realizados pelos auxiliares de serviços gerais e concessão do adicional de insalubridade

A distribuição do bloco de serviços dos auxiliares de serviços gerais deverá ser registrada em ata, pelo secretário escolar e direção, conforme Anexo I.

Ao servidor que realizar atividades consideradas insalubres e não tiver atestado superior a 30 dias ou faltas injustificadas será concedido adicional de insalubridade.

A cópia da ata de distribuição de horário e bloco de serviços com menção das atividades insalubres deverá ser encaminhada no e-mail rheducacao@edu.umuarama.pr.gov.br e



Umuarama

PREFEITURA DA CIDADE

SECRETARIA
EDUCAÇÃO

age@umuarama.pr.gov.br, mediante o envio de Comunicação Interna, conforme Anexo II, até o dia 07/02/2025 (sexta-feira).

6. Quanto à designação do auxiliar de serviços gerais para a entrega do Programa Leite da Criança

A unidade educacional que atende a comunidade escolar por meio do Programa Leite da Criança deverá prever no bloco de serviços o horário de início e término da função de entrega ao responsável e o preenchimento da documentação periódica a ser realizada pelo servidor.

7. Quanto à designação do auxiliar de serviços gerais para o “Horário Ampliado”

Nos CMEI's deve ser considerado 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais para ficar até às 18h45min para atender ao “Horário Ampliado”. Essa orientação deverá ser cumprida após início do Horário Ampliado. Enquanto isso, o funcionário cumpre horário de acordo com a necessidade do CMEI.

8. Quanto aos auxiliares de serviços gerais com laudo de restrição de atividades

A direção deverá analisar as recomendações dos laudos de servidores com restrição de atividades, proporcionando rodízio entre as atividades a serem realizadas e que forem condizentes com a condição física do servidor.

Umuarama, 14 de janeiro de 2025.
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I

ATA N.º XXX/20XX.

Aos XXX dias do mês de XXX de dois mil e XXX, na unidade educacional XXXX, reuniram-se xxxxxxxx e os auxiliares de serviços gerais xxxxxxxxxxxx, para realizar a distribuição de blocos de serviços para o ano letivo de dois mil e xxxxxxxxxxxx e xxxxxx. Antes de iniciar a distribuição, o coordenador informou aos presentes que é pago, aos servidores que realizam a limpeza dos banheiros da unidade educacional, adicional de insalubridade. Este adicional será na proporção de 40% (quarenta por cento) sobre o salário mínimo, para quem tem vínculo regido pela CLT, e sobre o salário inicial da carreira, para quem tem regime estatutário, enquanto o servidor desempenhar atividades consideradas insalubres. A direção/coordenação pedagógica destacou que o adicional não é cumulativo e que afastamentos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias, por atestados ou faltas injustificadas, interrompem o pagamento do adicional de insalubridade, o qual será retomado quando do retorno aos trabalhos. A partir disso, considerando a Orientação Administrativa e Pedagógica n.º 002/2025, passou-se para a escolha de horário e bloco de serviços a serem realizados pelo auxiliar de serviços gerais, que ocorrerá com base nos seguintes critérios: I - O que contar com maior tempo de exercício da função no município; II - O que contar com maior tempo de exercício na função na instituição educacional; III - O que tiver maior idade; IV - O que tiver maior número de filhos. Para a ordem de escolha dos blocos de serviços, deverá ser considerado o tempo de serviço prestado em caráter efetivo no quadro de funcionários da rede municipal de ensino. Para efeito deste item, serão descontados, no cômputo geral, os períodos de licença sem vencimento. O servidor que estiver de atestado médico na data da distribuição do bloco de serviços, fará a escolha ao retorno do motivo que cessou o seu afastamento, considerando os critérios mencionados. Durante o ano letivo, o bloco de serviços do servidor que estiver de atestado médico será redistribuído pela direção aos demais servidores, com oferta de hora-extra quando necessário e, previamente, autorizada pela SME. A seguir, descreve-se os horários e blocos de serviços e registra-se o nome do servidor que escolheu o seu respectivo horário/bloco de serviços.

Horário	Bloco de serviços	Nome completo do(a) servidor(a)
	- Descrever as atividades a serem realizadas.	Servidor



Umuarama

PREFEITURA DA CIDADE

▶ SECRETARIA
EDUCAÇÃO

Nada mais a constar eu, xxxxxx, lavrei a presente ata que será assinada por mim e pelos demais presentes. _____

ANEXO II

Comunicação Interna Nº. **xxxx/20XX**

De: **xxxxxxx**
Para: **xxxxxxx**

Unidade Educacional
Secretária Municipal de Educação

Vimos, por meio desta, encaminhar a Vossa Senhoria, a relação dos profissionais, **Auxiliares de Serviços Gerais**, para concessão do Adicional de insalubridade, à vista das atividades exercidas.

SERVIDOR	MATRÍCULA	ATIVIDADE REALIZADA
		-

Umuarama, xxx de xxxxx de 20XX.

Atenciosamente,

Direção ou Coordenação Pedagógica