



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
Secretaria Municipal da Educação



**Instrução Normativa Nº 014 de 06 de janeiro de 2023**

Regulamenta a Estrutura Administrativa e Pedagógica das Unidades de Ensino de competência do Sistema Público Municipal da Educação de Lages e dá outras providências.

IVANA ELENA MICHALTCHUK, Secretária Municipal da Educação de Lages, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 111, I, da Lei Orgânica Municipal c/c Art. 40, X, da Lei Complementar nº 481/2017.

**ESTABELECE:**

**Art. 1º** – Regulamenta a estrutura administrativa e pedagógica de funcionamento das Unidades de Ensino - UEs sob a égide do Sistema Público Municipal de Educação, e dá outras providências.

**Art. 2º** – A educação é o instrumento da sociedade para a promoção do exercício da cidadania, fundamentada nos ideais de igualdade, liberdade, solidariedade humana, democracia, justiça social e realização humana, no trabalho como fonte de riqueza, dignidade e bem estar.

A educação escolar, no Município, em conformidade com o Art. 2º, da Lei complementar nº412/2013, obedecerá essencialmente aos princípios:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, por meio da observância e compromisso com as seguintes diretrizes da educação municipal:

- a) democratização da gestão educacional;
- b) garantia do acesso e da permanência da criança e do pré-adolescente aqui não muda, porque é a lei nº412/2013 no processo educacional escolar;
- c) qualidade social da escola pública municipal.

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

1



III - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, observando a compreensão de que a aprendizagem acontece a partir da sócio-interação dos sujeitos com o conhecimento em suas várias manifestações;

IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V - gestão democrática do ensino público, tendo como parâmetro para a gestão do sistema escolar o processo educacional, construído nas comunidades escolares, sem interferências de outras ordens e perseguições de qualquer natureza;

VI - garantia de padrão de qualidade social na escola pública municipal, valorizando a experiência extra-escolar, o aprimoramento do currículo escolar e a vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais como princípios educativos;

VII - promoção da interação escola, comunidade e movimentos sociais;

VIII - promoção da justiça social, da igualdade e da solidariedade;

IX - respeito à liberdade, aos valores e capacidades individuais, apreço à tolerância, estímulo e propagação dos valores coletivos e comunitários bem como a defesa do patrimônio;

X - valorização das culturas regionais e locais.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS OBRIGAÇÕES**

#### **Seção I**

#### **Do Calendário letivo e dos Horários**

**Art. 3º** – As Unidades de Ensino deverão, obrigatoriamente, cumprir o horário mínimo, conforme a seguir disposto:

§ 1º A carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por 200 (duzentos) dias letivos, de acordo com calendário escolar emitido pela Secretaria Municipal da Educação.

§ 2º As Escolas Municipais de Educação Básica - EMEBs, devem cumprir 5(cinco) dias letivos semanais. A duração da hora/aula diária por turno compreende: 4 aulas de 40(quarenta)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
**Secretaria Municipal da Educação**



minutos e 2 aulas de 35 (trinta e cinco minutos). A 3ª (terceira) e a 4ª (quarta) aula, terão duração de 35 (trinta e cinco) minutos, para o cumprimento de 10 (dez) minutos de recreio.

I. Nas aulas de 35(trinta e cinco) minutos, preferencialmente prever o mesmo componente curricular antes e após o recreio, para melhor andamento das atividades;

II. O horário de funcionamento

a) Período matutino, será das 8h às 12h;

b) Período vespertino, será das 13h e 15min às 17h e 15min; - sendo obrigatório o cumprimento de quatro horas diárias, podendo haver alteração de início e término em 15 minutos anterior ou posterior, de acordo com horário do transporte coletivo e/ou outros, sendo votado e acordado em assembleia com a comunidade escolar e ainda posterior aprovação da SMEL.

c) período noturno, será das 18h às 21h;

§ 3º Os Centros de Educação Infantil Municipal - CEIMs devem cumprir: o horário de funcionamento que será das 07h30min às 18h30min, da forma a seguir disposta:

I. O atendimento à criança de matrícula parcial será de 4 (quatro) horas diárias. Centros de Educação Infantil CEIMs anexos ou vinculados a EMEBs, seguem o horário da EMEB, para o atendimento de matrícula parcial. Crianças com matrículas em CEIMs que não são anexos ou vinculados a EMEBs, serão atendidas no Centro de Educação Infantil no período matutino das 8h às 12h, e as matriculadas em período vespertino, das 13h30min às 17h30min.

II. A criança com matrícula em período integral cumprirá os seguintes horários: chegada 7h30min com tolerância até às 8h, e saída a partir 17h até às 18h30min.

III. A criança com matrícula em turma da pré-escola em período parcial cumprirá os seguintes horários: chegada 8h com tolerância até às 8h15min, e saída a partir 17h até às 17h15min.

§ 4º O funcionamento da Secretaria das Unidades de Ensino da Educação Básica obedecerá o horário pré- estabelecido pela SMEL - Secretaria Municipal da Educação de Lages, seja durante o período letivo ou em período de recesso.

§ 5º Possíveis alterações para o início das atividades nas Unidades de Ensino da educação básica, por motivos de transporte coletivo e/ou outros, precisam constar em ata de assembleia do ano

3



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



letivo vigente com a comunidade escolar, não excedendo 15 min do que prevê esta normativa e não comprometendo o andamento dos trabalhos. A autorização final será expedida pela SMEL.

§ 6º A EMEB Itinerante Maria Alice Wolff de Souza, excetua-se do estabelecido no §2º, deste artigo, devido às suas especificidades, sendo a SMEL a responsável por definir os horários e dias de atividades presenciais, a fim de cumprir a carga horária mínima e dias letivos obrigatórios.

**Art. 4º** – O cumprimento do horário pelas crianças/estudantes obedecerá os seguintes critérios:

**I.** Quando for necessária a saída da criança/estudante fora do horário de funcionamento, o responsável legal deverá comunicar a direção da unidade de ensino e/ou o professor regente, antecipadamente. Caso contrário, a criança/estudante permanecerá na unidade de ensino até o horário da saída, salvo caso fortuito e força maior;

**II.** Será permitida tolerância de atraso na chegada da criança/estudante a unidade de ensino de até 10 (dez) minutos, em caso fortuito ou força maior, sendo de responsabilidade do diretor registrar o atraso e cientificar o responsável legal que excedendo três registros consecutivos ou cinco alternados, o diretor deverá comunicar a SMEL, setor de ensino da educação básica para as providências cabíveis;

**III.** Não é permitido atraso para buscar a criança/estudante, após a tolerância de 10 (minutos), salvo caso fortuito ou força maior, em que o responsável legal deverá comunicar a direção da unidade de ensino. Não havendo comunicação, após o término do expediente letivo, a direção poderá tomar as providências cabíveis, como acionar o conselho tutelar entre outras, para garantir a segurança da criança/estudante .

**Art. 5º** - Será permitido à criança/estudante faltas justificadas por atestado médico. Procedimentos para faltas injustificadas:

**I** - Compete ao professor informar a direção da unidade de ensino cinco faltas injustificadas consecutivas ou sete alternadas durante o mês, das crianças de 0 a 3 anos. A direção compete entrar em contato com o responsável legal pela criança para saber o motivo das faltas e solicitar o retorno

4

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



imediatamente da criança. Permanecendo a ausência da criança, caso não haja o retorno imediato e/ou a apresentação do atestado médico, a direção deve encaminhar a informação para a direção de ensino da SMEL, com o registro do livro de atas da unidade de ensino com os detalhes realizados com a representante legal, como data, horário e meio de contato efetivado, sendo a SMEL responsável por adotar as providências necessárias de acionamento ao conselho tutelar, podendo inclusive ser caracterizada a desistência tácita da criança.

As notificações deverão ser efetuadas por meio eficaz até ter o contato com o responsável legal. São exemplos de meios eficazes: ligação para os números de telefone informados na matrícula, notificação no e-mail que consta na matrícula, notificação por escrito com recebimento pessoal, ou notificação por escrito enviada por correspondência, conforme o endereço registrado na matrícula.

**II** - Crianças/estudantes dos 04 aos 17 anos, caberá ao diretor, conforme a determinação do Ministério Público de Santa Catarina, que diz: *“a Escola deve procurar os pais quando a criança ou adolescente falta cinco dias consecutivos ou sete dias intercalados durante o mês”*, não havendo o retorno da criança/estudante, cabe ao diretor, dentro de 3(três) dias, realizar contato com o responsável legal, registrando no livro de atas. A permanência da ausência da criança/estudante ao ambiente escolar, ou a não apresentação de atestado médico, deve a unidade de ensino realizar o registro junto ao Programa de Combate à Evasão escolar - APOIA, *programa do MP/SC para promover o regresso de crianças e adolescentes dos 4 aos 17 anos à escola, para que conclua a educação básica*, nos seguintes termos:

a) Efetuar contatos novamente com o responsável legal e registrar no sistema APOIA, esse procedimento deve ser efetuado obrigatoriamente, dentro de 7(sete) dias;

b) No sétimo dia de registro ao Programa de Combate à Evasão Escolar - APOIA, não ocorrendo o retorno da criança/estudante à UE, o diretor deverá preencher o item dados adicionais, atualizando o cadastro de endereço, com pontos de referência. Inserir se houver, contatos telefônicos de familiares, bem como, preencher o campo rede intersetorial, quando tiver conhecimento que a criança/estudante possui auxiliar familiar do governo, ou está inserido em programas do CRAS, CREAS, dentre outros campos, e proceder obrigatoriamente, com o encaminhamento via sistema para o Conselho Tutelar;

5

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



c) Ao proceder com o encaminhamento ao conselho tutelar, deve ser informado no “campo de observação”, que a UE necessita de informação oficial do conselho tutelar sobre o retorno da criança/estudante ao ambiente escolar, dentro do prazo máximo de 40(quarenta) dias, caso contrário, será encaminhado a SMEL para formalidade de configurar a desistência da matrícula da criança/estudante nesta UE.

d) Não havendo retorno da criança/estudante após o preenchimento do APOIA, a direção deverá comunicar e encaminhar à coordenação de educação infantil e/ou a coordenação de ensino fundamental em cópia a Direção de Ensino da Educação Básica, a ata de registro dos procedimentos, sendo a SMEL responsável por efetivar a desistência final desta criança/estudante.

**Parágrafo único:** Os procedimentos descritos neste artigo, são de responsabilidade do diretor da Unidade de Ensino. Especificamente ao sistema APOIA, possíveis alterações nos procedimentos serão orientadas pela Secretaria da Educação. O descumprimento dos procedimentos, incorre em sanções ao diretor pelo Ministério Público de Santa Catarina.

**Art. 6º** – A equipe administrativa das Unidades de Ensino é composta conforme a Portaria nº003/2022/SMEL, ou outra a que vier substituí-la, e deverá cumprir carga horária de 08 - oito - horas diárias, com no mínimo 1(uma) hora de descanso para o almoço.

§ 1º O Diretor responsável por mais de uma UE, deverá elaborar horários de atendimento nas Unidades de Educação Infantil que coordena, de forma a atender igualmente ambas as UEs. Tal horário deverá ser publicado no mural da unidade de ensino e também enviado para o Setor de Ensino da Educação Básica da SMEL.

§ 2º O Diretor deverá organizar seu horário de forma que possa acompanhar a realização das atividades em períodos diferenciados, observando horário de início e término do expediente.

§ 3º O Diretor que precisar ausentar-se da UE durante o horário de trabalho, em casos de extrema urgência, ou por convocação da SMEL para cumprimento da função de diretor, deverá informar a um profissional do quadro funcional, preferencialmente da equipe administrativa, o motivo da sua ausência e o local que estará, para casos de emergência. Faltas justificadas devem ser

6

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
**Secretaria Municipal da Educação**



comunicadas aos e-mails da Direção de Ensino da Educação Básica e Recursos Humanos, e ainda especificadas na folha ponto.

§ 4º O Diretor é responsável pelo cronograma de horários da equipe administrativa de modo a assegurar o cumprimento da carga horária de 8(oito) horas diárias, evitando a ausência de todos da equipe durante o período de funcionamento da UE, salvo caso fortuito ou força maior. Toda e qualquer exceção, deve ser registrada e encaminhada no e-mail da coordenação da educação infantil e/ou da coordenação de ensino fundamental e médio, em cópia a direção de ensino da educação básica.

§ 5º O Diretor é responsável pela realização da Parada Pedagógica prevista em calendário escolar e pelo cumprimento da pauta enviada pela Direção de Ensino da Educação Básica da SMEL, sendo requisito para que a equipe receba a certificação prevista. Pessoas externas à equipe de profissionais da Unidade de Ensino não deverão participar da Parada Pedagógica. Caso o diretor considere necessária a participação dessas, deverá ser solicitada por e-mail com a devida justificativa à coordenação imediata da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, para análise.

§ 6º A participação do diretor da unidade de ensino é obrigatória às convocações da SMEL durante o período de trabalho, e facultativa, quando ocorrer fora da jornada de trabalho, salvo caso fortuito ou força maior.

§ 7º O servidor que compõe a equipe administrativa da unidade de ensino não faz jus à hora-atividade.

§ 8º A ausência durante o período de trabalho, independente do motivo (saúde, atestado médico, falta injustificada, e/ou outro), faz-se obrigatório ao servidor comunicar imediatamente o diretor da unidade de ensino.

**Art. 7º** – A jornada de trabalho dos professores que atuam nas Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal de Ensino, são estabelecidas pelo Capítulo IV, Seção I, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011.

§ 1º O cumprimento da carga horária, obedece os critérios para escolha de turma, estabelecidos na Portaria nº 025/2021/SMEL e outras que vierem a substituí-la. Não será permitido qualquer tipo de acordo interno para alterar o horário pré-estabelecido. Casos excepcionais serão

7

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



analisados pela SMEL. É expressamente proibida qualquer organização da quipe da unidade de ensino para que pessoas que não possuem vínculo empregatício com o Sistema Municipal de Educação adentrem as dependências da unidade de ensino, para suprir ausência de professor, ou desenvolver qualquer outra atividade.

§ 2º A competência para fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho é do diretor escolar, conforme informativo - Tribunal de Contas de SC - TCE que diz: *“todos os servidores titulares de cargos efetivos empregados públicos, contratados por tempo determinado, comissionados e inclusive os estagiários, devem ter a sua frequência diária controlada pela administração pública”*, devendo ser registrado, chegadas após o horário e saídas antecipadas na folha ponto do servidor, em caso fortuito ou força maior o diretor poderá autorizar a chegada tardia ou saída antecipada, inferior a uma hora, registrando, obrigatoriamente, na folha ponto o código “236 ou 255”.

a) As folhas ponto devem ficar em local de fácil acesso para que o servidor possa preencher DIARIAMENTE, com horário exato de sua chegada e saída e outras informações que se fizerem necessárias.

b) É de responsabilidade do chefe imediato rubricar semanalmente a folha ponto dos servidores. *“A não observância do controle da jornada de trabalho do servidor poderá resultar em ato irregular sujeitando os responsáveis às sanções da lei/responsabilidade solidária”*.

§ 3º O descumprimento ao horário de trabalho, resulta ao servidor, as perdas e sanções impostas pelo Art. 42 e Art. 121, § 1º e § 2º, da Lei Complementar Nº 293, de 06 de setembro de 2007, ou do Art. 26, da Lei nº 1574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, apuradas pela autoridade competente.

§ 4º Em caso de necessidade de ausentar-se por motivos de saúde (atestado médico), será obrigatório comunicar imediatamente o diretor da unidade de ensino.

§ 5º A participação aos encontros de estudo de formação continuada previstos por lei e demais convocações da SMEL, são obrigatórias aos professores, sempre que ocorrerem durante o período de funcionamento da UE, bem como da hora-atividade, salvo caso fortuito ou força maior, havendo controle de frequência realizado pela SMEL e pelo diretor da Unidade de Ensino.

8

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
**Secretaria Municipal da Educação**



**Art. 8º** – A jornada de trabalho das merendeiras, cozinheiras, auxiliares de serviços gerais, obedecerão a carga horária de 8(oito) horas diárias com intervalo de no mínimo 1 hora de descanso para almoço e deverá ser adequado conforme às necessidades da unidade de ensino.

**§ 1º** É competência do diretor escolar organizar e fiscalizar o cumprimento da carga horária de acordo com as necessidades da UE, devendo ser registrado, chegadas após o horário e saídas antecipadas na folha ponto do servidor, em caso fortuito ou força maior. O diretor poderá autorizar a chegada tardia ou saída antecipada, inferior a uma hora, registrando obrigatoriamente, na folha ponto o código “236 ou 255”.

**§ 2º** O descumprimento ao horário de trabalho, resulta ao servidor, as perdas e sanções impostas pelo Art. 42 e Art. 121, § 1º e § 2º, da Lei Complementar nº 293, de 06 de setembro de 2007, ou do Art. 26, da Lei nº 1574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, apuradas pela autoridade competente.

**§ 3º** A participação aos Encontros de Estudo de formação continuada previstos por lei e demais convocações da SMEL, são obrigatórias aos professores, sempre que ocorrerem durante o período de funcionamento da UE, bem como da hora-atividade, salvo caso fortuito ou força maior, havendo controle de frequência realizado pela SMEL e pelo diretor da unidade de ensino.

## **Seção II**

### **Da Matriz curricular**

**Art. 9º** - O número de aulas semanal de Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio obedece o disposto no Art. 3º, §2º, conforme as grades curriculares a seguir disposta:

**§ 1º** Aulas semanal por turma de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, obedecerá:

<b>Componente Curricular</b>	<b>Turma de Anos Iniciais do Ensino Fundamental</b>				
	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>
Língua Portuguesa	5	5	5	5	5
Matemática	5	5	5	5	5

9



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



Geografia	3	3	3	3	3
História	3	3	3	3	3
Educação Física	3	3	3	3	3
Ensino Religioso	1	1	1	1	1
Ciências	3	3	3	3	3
Arte	3	3	3	3	3
Educação para a Sustentabilidade	2	2	2	2	2
Literatura e Produção Textual	2	2	2	2	2

§ 2º Aulas semanal por turma de Anos Finais do Ensino Fundamental, obedecerá:

Componente Curricular	Turma de Anos Finais do Ensino Fundamental			
	6º	7º	8º	9º
Língua Portuguesa	6	6	6	6
Matemática	6	6	6	6
Geografia	4	4	4	4
História	4	4	4	4
Educação Física	3	3	3	3
Língua Estrangeira – Inglês	2	2	2	2
Ciências	3	3	3	3
Arte	2	2	2	2
Ensino Religioso	1	1	1	1

§ 3º O diretor da unidade de ensino deverá organizar a distribuição de aulas semanal de modo a garantir a carga-horária de cada professor de modo a assegurar o bom andamento e a qualidade das atividades pedagógicas.

§ 4º A organização do horário diário das aulas, deve ser rigorosamente acompanhada pelo diretor, para que não exceda duas aulas do mesmo componente curricular no mesmo dia letivo em

10

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



virtude de assegurar oportunidades pedagógicas do mesmo componente curricular em dias diferenciados da semana. Exceção só acontecerá após análise e autorização da Direção de Ensino da Educação Básica da SMEL.

§ 5º Para que as turmas de pré-escolar tenham garantidas as atividades dos componentes curriculares complementares sem prejuízos a rotina da Educação Infantil, as refeições e os cuidados com a higiene devem acontecer com o professor regente.

## Seção III

### Hora-atividade

**Art. 10** - A hora-atividade semanal do professor que atua nas Unidades de Ensino do Sistema Público Municipal de Ensino, são estabelecidas pelo Capítulo IV, Seção I, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011.

§ 1º Professor que trabalha em turmas de educação infantil em período integral, em turmas de ensino fundamental e médio, independente do componente curricular e professor dos componentes curriculares complementares em turmas de educação infantil, tem assim distribuídas as horas-aula, de acordo com a carga horária:

<b>Carga Horária</b> <b>40 horas semanais</b>	<b>TRABALHO SEMANAL</b> <b>26 h 40 minutos</b> – com crianças/estudantes, ou seja, <b>38 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos</b> , tendo <b>13 horas e 20 minutos</b> de hora-atividade.
--	---

<b>Carga Horária</b> <b>30 horas semanais</b>	<b>20 horas</b> – com crianças/estudantes, ou seja, <b>28 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos</b> , tendo <b>10 horas</b> de hora-atividade.
--	--

11

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



Carga Horária <b>20 horas semanais</b>	<b>13 horas e 20 minutos</b> – com crianças/estudantes, ou seja, <b>18 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos</b> , tendo <b>6 horas e 40 minutos</b> de hora-atividade.
---	---

Carga Horária <b>10 horas semanais</b>	<b>6 horas e 40 minutos</b> – com crianças/estudantes, ou seja, <b>8 aulas de 40 minutos e 2 aulas de 35 minutos</b> , tendo <b>3 horas e 20 minutos</b> de hora-atividade.
---	---

Professor regente em turmas de educação infantil em período integral

Carga Horária <b>30 horas semanais</b>	<b>TRABALHO SEMANAL</b> <b>6 horas diárias ininterruptas</b> com crianças
---	--

§ 2º A hora-aula é regulamentada pelo Art.29, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011.

§ 3º A hora-atividade é regulamentada pelos Artigos 28, 30, 31 e 32 da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2011, na qual determina que fica a cargo da SMEL designar a forma e o local de cumprimento da hora atividade. Desta forma, fica obrigatória a participação do docente nos Encontros de Estudos da Educação Permanente - Formação Continuada, oferecidos pelo NEEP - Núcleo de Excelência em Educação Permanente da SMEL, bem como nos demais cursos, palestras e congressos divulgados por esta Secretaria.

a) O horário das Unidades de Ensino deverá respeitar o dia e o período previstos para a hora-atividade dos professores que atuam em turmas parciais da educação infantil, do ensino fundamental e médio, assegurando a participação nos Encontros de Estudos da Educação Permanente -

12

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
**Secretaria Municipal da Educação**



Formação Continuada divulgados pela SMEL, conforme orientações no quadro abaixo. Exceção só acontecerá após análise e autorização da Direção de Ensino da Educação Básica da SMEL:

<b>Etapa/Componente Curricular/ Projeto</b>	<b>Dia da semana e período previsto para a hora-atividade</b>
Professora/r regente de pré parcial	Quinta-feira
Professora/r Projetos Iniciação à Ciência e Recreação	Segunda-feira - vespertino
Professora da Assistência Pedagógica	Quinta-feira - vespertino
1º Ano e 2º Ano	Terça-feira - matutino
3º ano	Quarta-feira - matutino
4º ano	Quinta-feira - matutino
5º ano	Sexta-feira - matutino
Literatura e Produção Textual	Segunda-feira - vespertino
Educação Física	Segunda-feira - vespertino
Sustentabilidade/ Ciências	Segunda-feira - matutino
Arte	Quinta-feira - vespertino
Professoras/es da sala AEE	Sexta-feira - matutino e vespertino
Língua Inglesa	Quarta-feira - vespertino
História e Geografia	Quarta-feira - matutino
Língua Portuguesa	Quinta-feira - vespertino
Matemática	Sexta-feira - matutino
Professoras/es da sala AEE	Sexta-feira - matutino e vespertino

**CAPÍTULO II**

**Seção I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO FUNCIONAL DA UE**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



**Art. 11** - São atribuições do Diretor Escolar, as descritas na Portaria nº 029/2021 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 12** - São atribuições do Diretor Auxiliar contribuir no assessorando do diretor escolar nas atividades por este solicitadas para o cumprimento de suas atribuições descritas na Portaria nº029/2021, e, caso necessário, substituir o diretor ou o professor em sua ausência, que será exercida conforme Lei Complementar nº 353/11, por professores estáveis no Sistema Municipal de Educação, mediante designação pela autoridade superior, observada a formação, qualificação e tempo de serviço no Sistema Municipal.

**Art. 13** - São atribuições do Assistente Técnico Educacional - ATE, as descritas na Lei Complementar nº 372/2011, ressaltando o apoio técnico administrativo ao Diretor Escolar para o bom andamento da Unidade de Ensino.

**Art. 14** - São atribuições da Cozinheira/Merendeira são as descritas na Lei Complementar nº 296/2007, envolvendo serviços de cozinha, lavação (limpeza e conservação) e no preparo de alimentação e armazenamento de alimentos, dentre outras execuções da mesma natureza de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

**Parágrafo único:** Servidores que trabalham com a manipulação de alimentos deverão renovar semestralmente a carteira de saúde, a partir do início do ano letivo, além de usar vestimenta e acessórios adequados, de acordo com o previsto para o desempenho da sua função e orientação da Vigilância Sanitária.

**Art. 15** - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais, as descritas na Lei Complementar nº 296/2007, incluindo tarefas de limpeza e conservação do ambiente escolar, dentre outras execuções de mesma natureza de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.

**Art. 16** - São atribuições do Professor as previstas no Art. 13, da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e ainda:

14

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
**Secretaria Municipal da Educação**



- I. participar do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, da elaboração do seu plano curricular e do planejamento de outras atividades curriculares;
- II. cumprir com as orientações teórico-metodológicas previstas no documento das Diretrizes Curriculares do Sistema Municipal da Educação de Lages - DCSMEL;
- III. definir, em integração com os demais serviços e em consonância com as orientações oficiais, os programas, planos de curso, os métodos e outros materiais de ensino-aprendizagem utilizados;
- IV. produzir e explorar todos os recursos didático-pedagógicos existentes na UE para o maior desempenho de suas funções;
- V. apresentar aos discentes as normas pedagógicas, bem como assegurar os conteúdos, métodos, técnicas e procedimentos de ensino-aprendizagem;
- VI. participar de solenidades, assembleias gerais, paradas pedagógicas, conselhos de classe, reuniões e eventos culturais e sociais promovidas pela Unidade de Ensino, inclusive nas horas-atividade quando necessário;
- VII. colaborar na organização e na execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, culturais e recreativos;
- VIII. proceder e manter em dia as atividades burocráticas referentes ao trabalho pedagógico, tais como o preenchimento dos diários de classe, elaboração do planejamento, correção de trabalhos e avaliações, entre outros;
- IX. entregar à unidade de ensino ou na SMEL em tempo hábil, a documentação referente ao exercício da sua profissão;
- X. estabelecer com os colegas e demais membros da comunidade escolar uma convivência de respeito, disciplina, colaboração e ética;
- XI. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII. compreender que sua tarefa educativa não se reduz no âmbito informativo de sua disciplina, no período de sua aula e na forma de avaliação, mas exige o compromisso político capaz de fornecer o exercício e a formação de uma escola e de uma educação democrática;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
**Secretaria Municipal da Educação**



- XIII. promover avaliação criteriosa do aproveitamento do estudante aplicando nos diferentes momentos, as diversas formas de avaliação;
- XIV. estabelecer estratégias diferenciadas de recuperação paralela para o estudante;
- XV. compartilhar com o estudante o resultado dos trabalhos, avaliações, testes, recuperação paralela, pesquisas e outras atividades visando a participação, a criatividade e a formação de uma consciência crítica solidamente fundamentada;
- XVI. participar dos encontros de Educação Permanente promovidos pela SMEL e de outros cursos de atualização profissional;
- XVII. ser assíduo e pontual;
- XVIII. cumprir as disposições legais, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Unidade de Ensino;
- XIX. submeter-se às avaliações periódicas de desempenho profissional;
- XX. organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- XXI. monitorar o Índice de Massa Corporal - IMC dos estudantes, que estejam matriculados a partir do primeiro ano do ensino fundamental, conforme prevê a Lei nº 4611/2022.

**Art. 17 - São atribuições do estagiário:**

- I. Auxiliar o professor no atendimento às necessidades das crianças/estudantes;
- II. Prestar às crianças orientações quanto aos cuidados de higiene e alimentação;
- III. Auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas;
- IV. Zelar pela segurança das crianças/estudantes;
- V. Colaborar com a organização da sala (brinquedos, materiais, limpeza, etc.);
- VI. Ter o caderno de registro e manter atualizado com as observações referente ao dia-a-dia em sala;
- VII. Colaborar com as necessidades administrativas e pedagógicas orientadas pela direção da UE, dentro de suas capacidades técnicas;



VIII. Participar na execução das atividades extraclasse, programas e projetos desenvolvidos pela UE;

IX. Em caso de necessidade de se ausentar, é obrigatório comunicar o diretor com antecedência. Apenas doença infectocontagiosa dará direito a atestado médico. Havendo três ausências injustificadas, o contrato poderá ser encerrado;

X. É obrigatório o comparecimento do estagiário, quando convocado pela SMEL e Agências de Emprego para reuniões, sendo considerada falta injustificada o não comparecimento.

**Parágrafo único:** É expressamente proibido que o estagiário assuma a turma sem a presença do professor regente, ou de funcionário da equipe administrativa da UE.

**Art. 18** - As atribuições do Professor de Apoio à Inclusão, seguem legislações estaduais e federais previstas para a modalidade da Educação Especial, e regulamentações da SMEL.

**Art. 19** - As atribuições do Monitor de Transporte Escolar, seguem as especificadas na Lei Complementar nº 586/2021.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

##### **Seção I**

##### **Dos Direitos do Servidor**

**Art. 20** - Os direitos do servidor estão previstos na Lei Complementar nº 293/2007, Lei nº 1574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, e legislações municipais esparsas, citamos alguns procedimentos administrativos:

I. As férias dos professores em regência, anualmente gozarão de 45 (quarenta e cinco) dias, distribuídos no recesso escolar encaminhando as datas por meio do setor de Recursos Humanos da SMEL, e os demais servidores e integrantes do quadro do magistério, sendo, quadro administrativo,



ASGs e Merendeiras/Cozinheiras, gozarão anualmente de 30 (trinta) dias, salvo exceção estipulada no Art. 94, da Lei nº 1574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008.

II. A progressão na carreira do magistério, estabelecido nos Artigos 17, 18 e 19 da Lei Complementar nº 353/2011, é regulamentada pelo Decreto nº 12.388/2011.

III. As licenças previstas no Art. 65, II e II, da Lei Complementar nº 296/2007, segue a obrigatoriedade do § 4º do mesmo artigo, encaminhando-se as denúncias a Auditoria Municipal para as providências cabíveis, e aos servidores no regime estipulado na Lei Complementar nº 308/2008, todas as licenças remuneradas, com exceção da prêmio, serão cassadas ao momento que ficar comprovado que o Servidor está desenvolvendo outras atividade remunerada de maneira contínua com ou sem contrato de trabalho, em conformidade com o Art. 259, da Lei nº 1574/90.

IV. A atribuição de exercício dos membros do Magistério, ocorre no local de sua lotação, sendo permitido o deslocamento para outra unidade de ensino nos casos regulamentados pelo Capítulo V, da Lei Complementar nº 353/2011, salvo quando a lotação for na SMEL, ou em caso de fortuito ou força maior.

V. A liberação para cursos e estágios (horário especial), será concedido conforme prescreve o Art. 88 da Lei Complementar nº 293/2017 - Estatuto do Servidor Público Municipal.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 21** - Os deveres do servidor estão previstos principalmente no Regime Disciplinar, descrito no Título V, da Lei Complementar nº 293/2007, ou no Título IV da Lei nº 1574/90, aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008, em legislações esparsas e nos seguintes procedimentos:

I. Em consonância com o Art. 129, da Lei Complementar nº 293/2007, e, com o Art. 170, da Lei nº 1574/90 (aos servidores descritos na Lei Complementar nº 308/2008), a autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público em sua jurisdição é obrigada a requerer a sua imediata apuração, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, constitui infração toda a ação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



ou omissão do servidor que possa violar as normas constitucionais e administrativas, comprometer a dignidade e o decoro da função pública ou causar prejuízo de qualquer natureza à Administração Pública, sempre assegurado o contraditório e ampla defesa, em competente processo administrativo.

**II.** Em reuniões e eventos promovidos pela SMEL, em horário de trabalho e dia letivo previstos em calendário, todos os servidores convocados deverão comparecer, não sendo admitido representantes nas reuniões, salvo licenças e caso fortuito ou força maior, a qual deverá o servidor justificar sua ausência por escrito para o setor responsável na SMEL, 24 horas após a data da convocação, não havendo justificativa escrita, o servidor receberá a penalidade disciplinar prevista. E nas reuniões e eventos ocorridos fora do horário de trabalho, a presença é facultativa, salvo caso fortuito e força maior.

**III.** Havendo atividades extracurriculares nas Unidades de Ensino em finais de semana e feriados, desde que não seja dia letivo previsto em calendário anual, os servidores convocados para atuar nessas atividades terão direito a compensação correspondente ao trabalho, sendo competência do diretor o planejamento da compensação, a fim de não comprometer o andamento das atividades da UE.

**IV.** Havendo necessidade de deslocamento de servidores (cozinheiras, Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador, Motorista, Assistente Técnico Educacional - ATE, Merendeiras, etc...) para outras unidades com maior necessidade, poderá a SMEL realizar a qualquer momento, seja o servidor efetivo ou contratado, tendo em vista que todos os servidores com exceção de alguns professores são lotados na SMEL, podendo dessa forma ser encaminhado para outra Unidade de Ensino com maior necessidade.

**V.** Todos os servidores do quadro escolar, deverão ao que compete, seguir as determinações, portarias, regimentos e demais atos normativos encaminhados pela SMEL.

**Art. 22 - São os principais deveres da equipe administrativa:**

**I.** Em caso de necessidade de contratação de servidor para unidade de ensino em substituição para suprir a ausência temporária, esta ocorrerá quando o atestado for de 30(trinta) dias em diante, em virtude dos procedimentos de contratação, cabendo ao diretor encaminhar funcionário competente para

19

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
Secretaria Municipal da Educação



suprir a ausência temporária, desde que não caracterize desvio de função, salvo caso fortuito ou força maior.

II. Os procedimentos para matrícula de criança/estudante, devem assegurar o mesmo período/turno frequentado, caso seja oferecido pela UE, com o devido consentimento do responsável e a assinatura da ficha de matrícula.

III. Os procedimentos para matrícula nova, existindo vaga na UE, assegura-se a matrícula, dentro do período/turno disponível, sendo obrigatório a assinatura da ficha de matrícula pelos pais ou responsável legal, e entrega dos seguintes documentos:

- Certidão de nascimento;
- CPF da criança/estudante;
- Carteira de Vacinação (crianças/estudantes vacinas obrigatórias);
- Cartão do SUS;
- Comprovante de residência;
- Documento com foto dos pais, ou do responsável legal (comprovação);
- Atestado de trabalho dos responsáveis (quando trabalharem);
- Cartão bolsa família (quando possuir);
- Especificamente estudantes do Ensino Fundamental e Médio: atestado de frequência da

UE de origem; histórico escolar e notas parciais.

→ Especificamente para as crianças de 0 a 3 anos, é necessário incluir primeiramente na lista de espera, e serão observados os critérios de pontuação, regulamentados em documento próprio. A criança em idade de Pré escolar, não será incluída em lista de espera, em idade obrigatória caberá aos pais/responsável legal formalizar matrícula em uma das unidades de ensino do município que possua vaga, sendo permitido que a criança seja inscrita em lista de espera, aguardando Unidade de Ensino de sua preferência.

IV. Os procedimentos para transferência de estudante do ensino fundamental anos iniciais e finais e ensino médio, ocorrerá da seguinte forma:

a) Transferência para Unidade de Ensino do Sistema Público Municipal, devendo apresentar Identidade/Certidão de Nascimento, Atestado de vaga emitido pela Unidade de Ensino que

20

**MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA**

Av. Papa João XXIII, 1115 | Fone (49) 3019-7600 | Cep. 88505-200 | CNPJ-82.777.301/0001-90  
www.lages.sc.gov.br | contato@educacaolages.sc.gov.br



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



frequentará, avaliação descritiva e/ou notas parciais emitida pela Unidade de Ensino de origem (que estava frequentando).

b) Transferência para unidade de ensino da rede estadual ou privada, seja dentro do perímetro urbano ou não: os pais ou responsável legal deverá solicitar diretamente à Unidade de Ensino, pessoalmente (assinar termo de solicitação de desistência encaminhado pela SMEL), ou, via e-mail (encaminhar solicitação de transferência, cópia de documento com foto e atestado de vaga)

## V. Os procedimentos para desistência da vaga:

a) Criança matriculada no Berçário e Maternal, poderá ocorrer por solicitação do responsável legal (pai/mãe/responsável com autorização), por meio de assinatura do termo de desistência encaminhado pela SMEL às Unidades de Ensino;

b) Criança/estudante matriculada na Pré-escola, ensino fundamental e ensino médio, apenas poderá ocorrer desistência após todos os procedimentos do APOIA, em conformidade com o Art. 5º, "b", desta Portaria, ou transferência por solicitação do responsável legal;

c) A desistência de um dos turnos da criança matriculada no integral no Berçário e Maternal, poderá ocorrer por solicitação do responsável legal (pai/mãe/responsável com autorização), por meio de assinatura do termo de desistência do turno encaminhado pela SMEL às Unidades de Ensino, contudo, sendo a escolha pelo período parcial, o retorno ao integral, apenas poderá ocorrer se houver disponibilidade de vaga e não houver criança na lista de espera.

## VI. Na aquisição, baixa, transferência e controle de bens permanentes, adquiridos ou doados à UE ou a Prefeitura Municipal, caberá a equipe administrativa:

a) Encaminhar ofício para o Administrativo/financeiro da SMEL, indicando o bem adquirido, se possui ressalvas de utilização, anexando 2ª via da nota fiscal ou declaração de doação com as devidas especificações do bem;

b) Em caso de transferência ou baixa de qualquer bem pertencente ao patrimônio público municipal, deverá ser enviado ofício à SMEL solicitando autorização e aguardar parecer da Comissão de Patrimônio da Prefeitura para tomar qualquer providência. Caso concedida a autorização deverá ser munida de Termo de Transferência de Patrimônio;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina

Secretaria Municipal da Educação



c) Para o devido controle dos bens, a equipe administrativa deverá fazer anualmente o levantamento patrimonial para conferência dos mesmos, e encaminhar conforme solicitação do setor de patrimônio.

**VII.** No que tange a Alimentação Escolar, caberá a equipe administrativa:

- a) Ter a responsabilidade do controle de entrada e saída da Alimentação Escolar, bem como a verificação da qualidade e a validade dos produtos, fazendo a posterior devolução dos mesmos, caso não correspondam às especificações;
- b) Fiscalizar o desperdício dos produtos alimentícios, bem como a validade dos produtos, caso contrário acarretará aos responsáveis a penalidades disciplinares cabíveis;
- c) Fiscalizar a execução do cumprimento do cardápio, elaborado pela nutricionista da SMEL, e seguido pelas cozinheiras/merendeiras. Salientando que substituições do cardápio, por necessidades atípicas, devem obrigatoriamente ser autorizadas pela nutricionista da SMEL;
- d) Preencher as Guias de Contagem de Estoque, uma vez que a omissão também é passível de penalidade disciplinar;
- e) Supervisionar o cumprimento das boas práticas com a Alimentação Escolar, devendo ser registrado em ata qualquer descumprimento;
- f) Proibir a elaboração de alimentação diferenciada daquela servida às crianças/estudantes nas cozinhas das Unidades de Ensino para quaisquer servidores;
- g) Proibir a utilização de itens da alimentação escolar para preparo de refeições que não sejam para a alimentação da criança/estudante na preparação do cardápio;
- h) Solicitar antecipadamente autorização à Direção de Ensino da Educação Básica e ao Coordenador da Alimentação Escolar a utilização das dependências da cozinha para atividades extras, que ocorram em dias que não sejam letivos e envolverem ações beneficentes a Unidade de Ensino junto com a comunidade escolar. Permanece vedada a utilização de alimentos destinados pelo Armazém da Alimentação Escolar para a preparação de refeições ou lanches que não sejam utilizados em dias letivos para a criança/estudante;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES**  
Estado de Santa Catarina  
Secretaria Municipal da Educação



VIII. Resguardar os documentos da Unidade de Ensino, em conformidade com o Art. 23, III, da Constituição Federal e Artigo 305, do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, utilizando em documentos oficiais o logotipo desta Instrução Normativa, e as orientações expedidas pela SMEL no que tange a padronização dos documentos.

IX. Consolidar a Gestão Democrática na Unidade de Ensino, em consonância com o Art. 34, da Lei Complementar nº 412/2013, essencialmente na construção do Projeto Político Pedagógico, e, nas decisões e encaminhamentos, definindo em ata de reuniões, as prioridades para aplicação de recursos financeiros com repasses regulares de verbas às unidades de ensino para despesas básicas e imediatas, de forma desburocratizada, com prestação de contas à mantenedora, garantindo a autonomia administrativa e financeira e decidindo junto com os segmentos: dos profissionais da educação, dos conselhos, dos pais, dos estudantes e dos representantes da comunidade, desde que respeitados os princípios da educação pública municipal, conforme a seguir disposto:

a) Definir com o Conselho de Pais e Professores a possível necessidade de promover eventos cujos resultados possam ser revertidos em melhorias para a Unidade de Ensino, toda a equipe de profissionais e crianças/estudantes, realizando a prestação de contas a toda a comunidade escolar, realizando a exposição de valores arrecadados e gastos em local de fácil visualização e encaminhar cópia à Direção de Ensino da Educação Básica e ao Administrativo/financeiro da SMEL;

b) Assumir e zelar pelo cumprimento de todos os Programas do Governo Federal destinados às Unidades de Ensino é função do Diretor escolar, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal, caso haja prejuízos à unidade de ensino em relação a não liberação de verbas ou outros danos;

c) Responsabilizar-se pelos procedimentos do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE da Educação Básica: recurso que tem o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias das escolas beneficiárias, tais como a garantia do funcionamento e a promoção de melhorias físicas e pedagógicas, é função do Diretor Escolar. Algumas das ações que garantem o processo de realização do PDDE da Educação Básica:

→ Realizar levantamento e seleção das necessidades prioritárias, com a participação do Diretor da Unidade de Ensino e Conselho de Pais e Professores - CPP, sendo que todas as escolhas

23



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina  
Secretaria Municipal da Educação



deverão ser registradas em ata e a mesma deverá ser assinada, a qual uma cópia da mesma deverá acompanhar a prestação de contas do referido programa;

→ Efetuar cotação de preços para as aquisições com os recursos do Programa, sendo obrigatória a avaliação de no mínimo três orçamentos;

→ Escolher a melhor proposta, devendo ser obtido o menor preço para o item ou lote cotado;

→ Comprovar as despesas e a utilização dos recursos do PDDE, como nota fiscal eletrônica, com o carimbo “Certificado de Recebimento” assinado pelo diretor da Unidade de Ensino .

→ Efetivar os pagamentos das despesas utilizando o cartão magnético específico do Programa, a ser disponibilizado pela agência bancária depositária dos recursos, para o uso em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com a bandeira do cartão, ou para operações como transferências mediante Documento de Ordem de Crédito - DOC, ou pagamento de boletos bancários;

→ Realizar a prestação de contas de qualquer uma das modalidades do PDDE e entregar à Prefeitura Municipal, neste ato representada pela SMEL, até 31 de outubro do ano da efetivação do crédito nas contas específicas.

Os pagamentos das despesas deverão ser executados conforme o capítulo anterior, sob a égide da Resolução/CD/FNDE nº 10 de 18 de Abril de 2013, assim como a prestação de contas.

**Art. 23** - O Diretor deverá utilizar o Cartão Escolar Municipal - CEM, em conformidade com o Decreto nº 16.946, de 04 de setembro de 2017, respondendo pela sua guarda, utilização e prestação de contas dos recursos aplicados, utilizando para despesas descritas no decreto supracitado:

a) extraordinária ou urgente: as de caráter eventual, excepcional ou emergencial que não possam ser adequadamente previstas ou cuja necessidade pública não permita esperar pelo processamento normal da despesa;

b) de pequeno vulto: aquela cujo valor não ultrapasse o limite do cartão;

c) de pronto pagamento: as que são fornecidas ou prestadas no momento da requisição, vedado o parcelamento, devendo ser paga quando da sua regular liquidação.



**Seção III**  
**Da Organização**

**Art. 24** - A organização da Educação Básica será orientada pela SMEL, referente:

**I.** Observar o número de crianças/estudantes por sala, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 412, de 28 de maio de 2013, visto que a referida legislação especifica:

**a)** A oferta de salas de aula que comportem o número de crianças/estudantes a elas destinado, correspondendo a cada criança/estudante e ao professor, áreas não inferiores a 1,30 m<sup>2</sup>, respectivamente, excluídas as áreas de circulação interna e as ocupadas por equipamentos didáticos;

**b)** O número de crianças/estudantes por sala de aula, definido de acordo com critérios técnicos e pedagógicos, deve ser de tal forma que possibilite adequada comunicação da criança/estudante com o professor e aproveitamento eficiente e suficiente, da seguinte forma:

- na educação infantil, de 0 a 2 anos, máximo de 15 crianças;
- na educação infantil de 2 anos e 1 mês até 4 anos, máximo de 20 crianças;
- na educação infantil de 4 anos e 1 mês até 6 anos, máximo de 25 crianças;
- no ensino fundamental, máximo de 30 crianças até o quinto ano/série ou ciclos iniciais;
- no ensino fundamental, máximo de até 35 estudantes nos demais anos/séries ou ciclos

**II.** A abertura, o desdobramento e/ou o fechamento de turmas em qualquer etapa da educação básica deverão ser discutidos e efetivados após acompanhamento e autorização da Direção de Ensino da Educação Básica e da Direção de Recursos Humanos da SMEL.

**III.** As Unidades de Ensino não poderão dispensar atividades/aulas/crianças/estudantes sem autorização expressa da SMEL, podendo solicitar e justificar o pedido junto a Direção de Ensino da Educação Básica, por e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo caso fortuito ou força maior. Sendo autorizada a dispensa, a Unidade de Ensino deverá repor o dia de trabalho escolar efetivo, em data pré-estabelecida a ser acordada com a Direção de Ensino da Educação Básica, salvo decisão contrária de autoridade competente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LAGES

Estado de Santa Catarina  
Secretaria Municipal da Educação



## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** - Esta Portaria entra em vigor a partir do ato de sua publicação.

**Art. 26** - Casos omissos, ou em caso fortuito ou força maior, serão tratados com a excepcionalidade exigida pela Secretária Municipal da Educação de Lages.

**Art. 27** - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa nº 001 de 31 de janeiro de 2018.

  
**Ivana Elena Michaltchuk**  
Secretária Municipal da Educação  
Decreto nº 18.665/2021