



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
Ato de Criação Lei nº 2.415 de 27 de maio de 1997.
Rua Nilo Peçanha, nº 40 – Centro – Santo Antônio de Pádua/RJ
CEP.: 28.470-000

PARECER Nº 03/2021 – C.M.E. de 15 de julho de 2021.

Analisa o Mapa de Controle de Pessoal (MCP) e o Mapa de Controle de Frequência (MCF) e dá parecer favorável ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação para divulgação e aplicação na rede municipal de ensino.

HISTÓRICO:

Em 24 de maio, o CME recebeu o Ofício nº 289/2021/SME, solicitando que os mapas em anexo – MCP e MCF – fossem analisados pelo CME, com a emissão de um Parecer. Nesta mesma data, as fichas foram enviadas, por e-mail, aos Conselheiros.

Em 25 de maio, na reunião ordinária, as fichas foram analisadas e verificou-se que estavam corretas e poderiam ser aprovadas. No entanto, dada a apresentação dos documentos na véspera da reunião, foi sugerido solicitar maiores informações à SME, no sentido de saber se houve a participação dos secretários escolares na elaboração dos documentos.

Em 26 de maio, através do Ofício nº 030/21, o CME solicita ao Secretário que seja enviado o nome do Setor da Secretaria responsável pela criação e divulgação desses Mapas e, se eles foram analisados e discutidos junto aos secretários escolares, se possível, com alguma comprovação.

Em 31 de maio, o CME recebeu o Ofício nº 297/2021/SME, esclarecendo que os Mapas são de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos e que foram analisados, discutidos e aprovados no dia 13/05/2021, em reunião no Teatro Municipal com o Secretário de Educação, Subsecretária, Inspetores Escolares, servidora do Departamento de RH da SME e todos os Secretários das Escolas Municipais.

Na reunião ordinária de 29 de junho, a RELATORA informou que novas recomendações haviam sido repassadas aos Secretários Escolares no dia 15 de junho e que deveriam ser incorporadas aos anexos.

Em 15 de julho, o Parecer, com os anexos, foram colocados para apreciação e julgamento.

VOTO DA RELATORA:

Constatando-se que o referido documento estabelece diretrizes e orientações para os Secretários Escolares, unificando as informações da rede escolar pública municipal, concedo parecer favorável à publicação e aplicação nas escolas.

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO:

O plenário subscreve o voto da relatora.

Santo Antônio de Pádua, 15 de julho de 2021.

Cássia Maria Silveira – Presidenta
Alessandra Barros Cretton – Secretária Executiva do CME
Adalbino Maia Cunha Junior
Ádma Silva Oliveira Souza
Eliana Blanc de Souza
Graziela de Sousa Belloti - relatora
Kátya Adriana Salles Pegorim
Kellen Silva Corrêa
Marcilio Parreira dos Reis
Tibério Borges Vale
Waldyr Barcellos Junior



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Logo da
Unidade
Escolar

E.M. XXX

CARGA HORÁRIA AMPLIADA
MÊS DE XXXXXXXXXXXXXXX DE 2021

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO	TURMA	TURNO	Nº DE H/ AULA POR SEMANA	Nº DE H/ AULA POR MÊS	OBS

DATA	SECRETÁRIO ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	DIRETOR / RESP. PELA UNIDADE ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	RESPONSÁVEL SME	MATRÍCULA
------	--------------------	-----------	------	--------------------------------------	-----------	------	-----------------	-----------



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Logo da
Unidade
Escolar

E. M. XXXXX XXXXXXXX XXX

Rua:	Bairro:	Distrito:
Localização: () Rural () Urbana	Difícil Acesso: () Sim () Não	
Turnos de funcionamento: () 1º Turno Horário:	() 2º Turno Horário:	() 3º Turno Horário:
Prédio: () Próprio () Alugado () Cedido	Nº. Salas de Aula:	Nº. Salas de Recursos:
E-mail:	Telefone :	

MAPA DE CONTROLE DE PESSOAL

XXXX / 2021 - Nº. de dias letivos: xx

	CRECHE / PRÉ ESCOLA					ENSINO FUNDAMENTAL I					ENSINO FUNDAMENTAL II				EJA				Sala de Recurso	Total Geral	
	Mat. I	Mat. II	Mat. III	Pré I	Pré II	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	Fase I a III	Fase IV a V	Fase VI a VII	Fase VIII a IX			
Matrícula mês anterior																					
Transferência recebida																					
Transf.exp./evad./cancelada																					
Matrícula efetiva / Total																					
Nº Turmas																					
Total Geral Alunos																					

DATA	SECRETÁRIO ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	DIRETOR / RESP. PELA UNIDADE ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	RESPONSÁVEL SME	MATRÍCULA
------	--------------------	-----------	------	--------------------------------------	-----------	------	-----------------	-----------



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Logo da
Unidade
Escolar

EDUCAÇÃO INFANTIL – (CRECHE - PRÉ ESCOLAR)

MATERNAL I			MATERNAL II			MATERNAL III			PRÉ I			PRÉ II			SALA DE RECURSOS
Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Nº Alunos

Total de Matrículas:

Total de Alunos Integral:

Total de Alunos em Sala de Recursos:

ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO

1º ANO			2º ANO			3º ANO			4º ANO			5º ANO			SALA DE RECURSOS
Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº. Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Nº Alunos

Total de Matrículas:

Total de Alunos Integral:

Total de Alunos em Sala de Recursos

ENSINO FUNDAMENTAL 6º AO 9º ANO

6º ANO			7º ANO			8º ANO			9º ANO			SALA DE RECURSOS			
Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Nº Alunos									

Total de Matrículas:

Total de Alunos Integral:

Total de Alunos em Sala de Recursos

DATA	SECRETÁRIO ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	DIRETOR / RESP. PELA UNIDADE ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	RESPONSÁVEL SME	MATRÍCULA



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Logo da
Unidade
Escolar

EJA- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

FASE I 1º ANO			FASE II 2º ANO			FASE III 3º ANO			FASE IV 4º ANO			FASE V 5º ANO		
Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº. Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos
FASE VI 6º ANO			FASE VII 7º ANO			FASE VIII 8º ANO			FASE IX 9º ANO			Total de Matrículas:		
Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº. Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos	Turma	Turno	Nº Alunos			

DATA	SECRETÁRIO ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	DIRETOR / RESP. PELA UNIDADE ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	RESPONSÁVEL SME	MATRÍCULA
------	--------------------	-----------	------	--------------------------------------	-----------	------	-----------------	-----------



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Logo da
Unidade
Escolar

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS DA UNIDADE DE ENSINO

EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA ADMINISTRATIVA =	EFETIVO	C.H.A.	PERMUTA	NOMEADO	CEDIDOS DE OUTRAS SECRETARIAS

PROFESSORES QUE ESTÃO EM SALA DE AULA, LEITURA, RECURSOS E REFORÇO =	EFETIVO	C.H.A.	PERMUTA	NOMEADO	CEDIDOS DE OUTRAS SECRETARIAS	COMPLETAM CARGA HORÁRIA

FUNCIONÁRIOS DE APOIO =	EFETIVO DA SMEC	PERMUTA	NOMEADO	CEDIDOS DE OUTRAS SECRETARIAS

TOTAL GERAL:	
---------------------	--

DATA	SECRETÁRIO ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	DIRETOR / RESP. PELA UNIDADE ESCOLAR	MATRÍCULA	DATA	RESPONSÁVEL SME	MATRÍCULA
------	--------------------	-----------	------	--------------------------------------	-----------	------	-----------------	-----------

✓ **Folha 01 – Cabeçalho**

- Nome da escola completo. Abreviar somente E.M.
- Nº de salas de aula: apenas salas de aula em uso e vazias para esse fim.
- Coluna em branco será para turma que poderá aparecer como: aceleração, semi-integral ou integral.
- E-mail da escola

✓ **Folha 02 – Total de alunos**

- Total de alunos matriculados no integral ou semi-integral, será contado dobrado.
- Turma multisseriada colocar MS/ número da turma.
- Creche colocar integral no turno.

✓ **Folha 03 – Equipe Técnica Pedagógica Administrativa**

- Vínculo – quantas matrículas o professor possui municipal, estadual ou federal (efetivo).
- No campo (Efetivo, Contrato, Permuta, Efetivo Permutado, CHA, Nomeado e Efetivo Nomeado) preencher apenas com a primeira letra, se for Efetivo e Permutado colocar **EP**, ser for Efetivo e Nomeado **EN**, exceto CHA.
- No campo Difícil Acesso marcar **X** quando tiver professor, quando não tiver de colocar – (traço).
- Coordenador de turno que for professor entra na página administrativa. Quando for servente ou merendeira entra na página funcionário de apoio.
- Secretário Efetivo Nomeado colocar **EN**.

✓ **Folha 04 – Educação Infantil: Creche / Pré-Escolar**

- Colocar por ordem de turma.
- Após relacionar as turmas colocar o Prof. Articulador, Prof. Sala de Leitura e Prof. de Sala de Recursos.

✓ **Folha 05 – Ensino Fundamental I - 1º ao 5º ano**

- Colocar por ordem de turma.

✓ **Folha 06 – Fundamental II – 6º ao 9º ano**

- Seguir a ordem alfabética.
- Se for professor que completa carga horária colocar por último.

✓ **Folha 07 – Funcionários de Apoio**

- Seguir ordem alfabética.
- Lançar coordenador de turno que for merendeira ou servente.

✓ **Professores**

- **Professor de Sala de Recurso:** colocar na folha do ensino fundamental II, após as turmas regulares. Caso não tenha esse segmento colocar no final da relação de professores.

- **Professor que completa carga horária em outra escola.**

*Na **escola de origem** lançar todos os dados do professor e no mesmo quadro colocar completa carga horária na escola

*Exemplo:

Tiago Ferreira (completar todos os dados) Completa carga horária na Escola XXXX – Colocar a carga horária, turma ou caso seja de 6º ao 9º Ano, incluir a disciplina.

*Na **escola que o professor completa** carga horária, colocar o nome abaixo dos professores que pertencem a escola.

*Colocar o nome do professor, embaixo a carga horária que completa e o nome da escola de origem.

Thiago Ferreira (completar todos os dados) YYY aulas - Matrícula de origem: Escola XXXX
--

- **Permuta**

- Colocar primeiro o nome do professor do nosso município e preencher todos os dados. Colocar a função que está exercendo no município que está trabalhando.

- Abaixo do nome do professor de Pádua, colocar o nome do professor permutado do outro município e colocar as informações dele.

- Mesclar a célula de numeração para colocar apenas uma vez o número de identificação pois se trata do mesmo assunto.

- Para o professor de Pádua permutado colocar **EP - Efetivo Permutado**. Para o professor do outro município permutado colocar **P - Permutado**.

Nº	Servidor	Quantidade de vínculo	E – Efetivo C – Contrato P – Permuta EP – Ef. Permutado CHA – Carga Horária Ampliada N – Nomeado EN – Ef. Nomeado	Cargo Sec. De origem	Função Disciplina.....
01	Ana Maria	2	EP	Prof I	Função, Nome do local onde trabalha e Município
	Tereza Dias /Permuta MIRACEMA	1	P	Prof I	Turma 800,801 = 12 aulas - Matemática

ORIENTAÇÕES CARGA HORÁRIA AMPLIADA

Professor	Matrícula	Função	Turma	Turno	Nº de h/aula por semana	Nº de h/aula por mês	OBS

Professor: Nome completo

Matrícula: Colocar o número de matrícula correto. Exemplo: 1326-9. Não colocar 1326-9/1.

Função: Creche ao 5º ano (Professor, Professor Articulador), 6º ao 9º (Professor Matemática, Professor de Ciências/Ética etc).

Turma: Designação da turma, ex.: Maternal III A, 400, 901. Informar todas as turmas em que está com CHA.

Turno: 1º e 2º, e quando for nos dois turnos 1º/2º

Número de h/aula por semana: É o total de h/aulas por semana independente do quantitativo de turmas. Sendo o MÁXIMO de 16 aulas por semana.

Número de h/aula por mês: Contagem minuciosa dos dias, ou seja, tem que descontar os feriados, os dias não trabalhados.

Professor/Professor Articulador, de Creche ao 5º ano, por dia são 4h e só podem trabalhar 4 dias por semana.

Ex.: No mês de junho teremos 20 dias letivos e o professor folga na terça, ou seja, 20 dias – 5 terças-feiras = 15 dias, que multiplicado por 4h diárias totalizam 60 h. Caso o professor tenha folga na sexta-feira, será 20 dias – 3 sextas-feiras = 17 dias, que multiplicado por 4h diárias totalizam 68h.

Professor de Articulação – fazer a contagem de acordo com os dias que trabalha por semana, pois temos caso de professores articuladores que só têm 2 turmas por exemplo.

Professor do 6º ao 9º tem que computar os dias TRABALHADOS, multiplicar pelo quantitativo de aulas de cada dia, ou seja, se ministra 4 aulas/h na segunda, 2 aulas/h na terça e 6 aulas/h na sexta, e em junho teremos:

Exemplo:

4 segundas-feiras x 4 aulas/h= 16h
5 terças-feiras x 2aulas/h= 10 aulas/h
3 sextas-feiras x 6 aulas/h= 18 aulas/h
total de 44 aulas/h.

OBS.: Colocar data de quando iniciou ou encerrou a CHA, o número de aulas que não ministrou por faltar no mês anterior, visto enviarmos a planilha de CHA no início do mês, ou colocar as faltas, licença, atestado etc., dentro do mês, quando for possível.