



PORTARIA Nº. 012, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado na presente data.

Cocalzinho de Goiás - GO

Em 10/02/2022


Secretaria Municipal de Educação e
Cultura

**DISPÕE SOBRE O ASSESSOR DE
TURNO NAS INSTITUIÇÕES
MUNICIPAIS DE ENSINO DE
COCALZINHO DE GOIÁS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Secretária Municipal de Educação e Cultura no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e Decreto nº 6.315/2021 e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 42, § 2º da Lei Complementar nº 014, de 29 de dezembro de 2010 e alterações posteriores.

CONSIDERANDO a necessidade de apoiar as Instituições Municipais de Ensino de Cocalzinho de Goiás priorizando a aprendizagem e melhoria dos resultados, além de valorizar os esforços que visam pela excelência e eficiência no processo de ensino-aprendizagem;

CONSIDERANDO a necessidade de um servidor nas instituições de ensino com maior fluxo de estudantes para que planeje, monitore, com olhar dinâmico, proativo e de forma organizada, todo o funcionamento da rotina escolar, sendo um setor que viabiliza a comunicação entre pais, estudantes, professores e demais servidores, realizando um trabalho de concretização de uma prática profissional que legitime e faça predominar o respeito mútuo e a boa convivência.

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido por meio desta Portaria o Assessor de Turno, função exercida pelo profissional ocupante de cargo administrativo de Carreira e/ou contratado temporariamente.





Parágrafo único: O Assessor de Turno despenderá esforços para cuidar das questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão de estudantes, acompanhamento às famílias de estudantes faltosos, atendimento à comunidade, entre outras atribuições), colaborando para que o Coordenador Pedagógico exerça, unicamente, a função pedagógica de orientação/formação dos professores e acompanhamento da aprendizagem dos estudantes.

Art. 2º O perfil do Assessor de Turno, requer:

I – Compromisso com a auto formação, como característica profissional e pessoal;

II – Postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – Habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;

IV – Seriedade, comprometimento e compromisso com a auto formação, como características profissional e pessoal;

V – Competência para gerir conflitos – resiliência;

VI – Capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;

VI – Capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas num objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo.

Art. 3º A rotina de trabalho do Assessor de Turno é definida pelo:

I – Acompanhamento e controle do horário das atividades discentes;

II – Pleno funcionamento da Instituição de Ensino, junto ao gestor, vice gestor e o corpo técnico-docente-administrativo;

III – Atendimento à comunidade escolar (pais e responsáveis pelos estudantes, dentre outros) e dar os devidos encaminhamentos;

IV – Controle de atrasos dos estudantes;

V – Controle do uso de uniforme da instituição de ensino;

VI – Cuidado com as questões administrativas e disciplinares, mantendo a ordem e a disciplina na instituição de ensino.



Art. 4º As atribuições do Assessor de Turno são as seguintes:

I – Manter a ordem e a disciplina do movimento escolar durante os turnos de funcionamento da instituição de ensino;

II – Percorrer diariamente pelas dependências da instituição de ensino, detectando e comunicando falhas existentes ao gestor e, na esfera de sua competência, solucioná-las;

III – Acompanhar diariamente a entrada e saída dos estudantes e professores do seu turno, garantindo a ordem e a disciplina;

IV – Analisar e/ou autorizar o afastamento de estudantes de seu turno antes e fora do período regular das aulas;

V – Controlar e monitorar os possíveis atrasos nos horários de entrada dos educandos e buscar soluções;

VI – Auxiliar o porteiro durante o embarque e desembarque de estudantes do transporte escolar;

VII – Organizar o fluxo durante a entrada e a saída dos estudantes na instituição de ensino;

VIII – Auxiliar no controle de assiduidade dos estudantes que participam das aulas de reforço e do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no contraturno;

IX – Atender os estudantes que saem das salas por motivo de indisciplina, registrando tais ocorrências e dando os devidos encaminhamentos;

X – Manter em dia a pasta de ocorrências dos estudantes;

XI – Atender ao chamado de professores em sala de aula e auxiliar a resolver o problema na esfera de sua competência e/ou buscar soluções específicas;

XII – Manter os estudantes em suas atividades e aula, observando que não fiquem pelo pátio;

XIII – Assessorar professores nas trocas de aulas, cuidando para que os estudantes permaneçam dentro de sala;

XIV – Controlar e observar o uso dos banheiros;

XV – Acompanhar a frequência dos estudantes, promovendo ações interventivas (contatar os responsáveis, conversar com os estudantes,



conversar com os professores da turma, dentre outras), quando necessário, para evitar a evasão.

Art. 5º A função de Assessor de Turno será designada ao vice gestor ou ao coordenador pedagógico nos casos em que não houver servidor na instituição de ensino específico para essa função.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, aos 10 de fevereiro de 2022.

EUNICE GOMES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Decreto Nº 6.315/2021