

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

❖ Serviço Oferecido: **PEDIDO DE ESTÁGIO NÃO REMUNERADO**

O estágio não remunerado para Educação é uma modalidade de contrato sem vínculo empregatício voltado para estudantes que estejam cursando os anos finais do ensino superior ou magistério.

• **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**

Documentos necessários:

- ✓ Documento de identidade com foto;
- ✓ Carta de apresentação da Instituição de Ensino;
- ✓ Apólice de Seguro (caso tenha prática).

Deve constar na solicitação:

- ✓ Etapa que pretende desenvolver o estágio: Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, EJA ou Ensino Médio;
- ✓ Carga horária de observação e prática;
- ✓ Escola de interesse.

• **Principais etapas para processamento do serviço:**

O requerente solicita o serviço no Protocolo Geral, o processo é encaminhado à Secretaria de Educação, a SME autoriza a observação do estagiário na escola, quando a solicitação tem prática, a autorização será fornecida pela Secretaria Municipal de Administração. Assim que o convênio estiver assinado, o requerente deverá apresentar o documento na SME para que seja realizada a apresentação do estagiário para o seu início na Instituição de Ensino.

• **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**

15 dias.

• **Forma de prestação do serviço:**

Administrativo e através de supervisão do profissional responsável.

- **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.

- **Compromissos e padrões de qualidade do atendimento:**

- **Prioridades de atendimento:**

Normal. Por ordem cronológica de abertura da solicitação.

- **Previsão de tempo de espera para atendimento:**

Atendimento presencial de forma imediata.

- **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Através do Protocolo Digital ou pelo contato telefônico fornecido pelo requerente.

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Diretamente na secretaria presencialmente no Endereço Rua João Pessoa, 52 – Centro, através do telefone 654-6350 ou Através dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do município.

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Através do Protocolo Digital.

- ❖ **Serviço Oferecido: TRANSFERÊNCIA DE ALUNO**

A transferência de aluno ocorre quando necessário, por mudança de endereço.

- **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**

Documentos necessários:

- ✓ Documento de identidade com foto;
- ✓ CPF ou certidão de nascimento;
- ✓ Comprovante de residência.

- **Principais etapas para processamento do serviço:**

O responsável legal deverá solicitar o atestado de vaga do estudante (se menor de idade) diretamente na escola pretendida. Em posse do atestado de vaga, o responsável deverá solicitar na escola da

matrícula atual, o histórico escolar/atestado de transferência do aluno e notas parciais (se for o caso). O responsável deverá efetivar a matrícula na escola pretendida, com os documentos solicitados e o histórico escolar.

- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**
15 dias.
- **Forma de prestação do serviço:**
Administrativo e através de supervisão escolar.
- **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
Diretamente na Escola, na Secretaria de Educação ou através da Ouvidoria Municipal.
- **Compromissos e padrões de qualidade do atendimento:**
 - **Prioridades de atendimento:**
Normal.
 - **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
Atendimento presencial de forma imediata.
 - **Mecanismos de comunicação com o usuário:**
Através do telefone fornecido pelo responsável do aluno.
 - **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
Diretamente na secretaria presencialmente no Endereço Rua João Pessoa, 52 – Centro, através do telefone 654-6350 ou Através dos canais de atendimento da Ouvidoria Geral do município.
 - **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
Através de contato telefônico com a Escola ou Secretaria de Educação.

❖ **Serviço Oferecido: PEDIDO DE PROMOÇÃO POR MUDANÇA DE CLASSE**

A promoção de mudança de classe é concedida aos profissionais de educação detentores dos cargos de Professor e Especialista em Educação, Supervisor e Orientador conforme demonstrativo do enquadramento segundo o tempo de efetivo exercício no cargo e merecimento.

A solicitação é realizada através do Protocolo Geral ou Protocolo Digital.

• **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**

Documentos necessários:

- ✓ Documento de identidade com foto;

Deve constar na solicitação:

- ✓ Requerimento para a referida solicitação;
- ✓ Regência de classe atualizada;
- ✓ Cursos de atualização e aperfeiçoamento pessoal, realizados dentro do período determinado para cada interstício, conforme a Lei nº 2793/2016.

• **Principais etapas para processamento do serviço:**

O requerente solicita o serviço no Protocolo Geral com os documentos exigidos até o dia 20 de junho de cada ano. O processo é encaminhado à SME para Comissão; a Comissão anexa o boletim de avaliação do profissional e solicita a Secretaria de RH a Certidão de Tempo de Serviço; o processo retorna para a Comissão para análise de toda a documentação. Sendo ele deferido é encaminhado à Secretaria de Administração para emissão de Portaria, os processos indeferidos são encaminhados para o Protocolo Geral para conhecimento do servidor.

Os processos deferidos, após ser anexado a Portaria, são encaminhados para a Secretaria de Recursos Humanos para implementação na folha de pagamento, em seguida, o processo é encaminhado pra o Protocolo Geral para retirada da portaria pelo requerente e posterior arquivamento.

• **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**

30 dias.



- **Forma de prestação do serviço:**
Administrativo.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**
Diretamente na Secretaria ou através da Ouvidoria Municipal.

- **Compromissos e padrões de qualidade do atendimento:**
 - **Prioridades de atendimento:**
Normal. Por ordem cronológica de abertura da solicitação.

 - **Previsão de tempo de espera para atendimento:**
Atendimento presencial de forma imediata.

 - **Mecanismos de comunicação com o usuário:**
Através do Protocolo Digital ou pelo contato telefônico fornecido pelo requerente.

 - **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**
Através dos canais de atendimento da Ouvidoria Municipal.

 - **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**
Através do Protocolo Digital ou em contato com a Comissão.

- ❖ **Serviço Oferecido: PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO PARA DESEMPENHAR A FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE ESCOLA**

Os servidores públicos, pertencentes ao Plano de Carreira do Magistério, interessados em desempenhar a função gratificada de Diretor de Escola na Rede Municipal de Ensino.

- **Requisitos, documentos, formas necessárias para acessar o serviço:**
Documentos necessários:



- ✓ Documento de identidade com foto;
- ✓ Comprovante de residência expedido nos últimos 3 meses;
- ✓ Comprovante de experiência na área da educação;
- ✓ Titulação exigida para o desempenho do cargo;
- ✓ Ficha de inscrição.

- **Principais etapas para processamento do serviço:**

O requerente solicita o serviço no Protocolo Digital, o processo é encaminhado à Secretaria de Educação, a SME analisa os documentos anexados e encaminha para a Secretaria Municipal de Administração, que publica a relação de candidatos certificados para a função de diretor de escola.

- **Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:**

10 dias.

- **Forma de prestação do serviço:**

Administrativo.

- **Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Protocolo Digital.

- **Compromissos e padrões de qualidade do atendimento:**

- **Prioridades de atendimento:**

Normal. Por ordem cronológica de abertura da solicitação.

- **Mecanismos de comunicação com o usuário:**

Através do Protocolo Digital ou pelo contato telefônico fornecido pelo requerente.

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Através do Protocolo Digital.

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:**

Através do Protocolo Digital.