



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II

Ordem de Serviço n. 001/2017/DPED/CREII

Em, 29 de março de 2014.

Considerando a diretriz sobre a estrutura organizacional dos *Campi* que trata da rotina dos setores administrativos e pedagógicos, destacamos que à **Disciplina** cabe:

- Coordenar o fluxo de movimentação docente e discente;
- Informar ao Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* a frequência dos docentes, diariamente;
- Auxiliar a entrada e saída de alunos, intervalos e tempos vagos;
- Orientar quanto ao cumprimento das normas e conduta discente tais como uso da Caderneta Escolar e do uniforme, horários e disciplina;
- Entrar em contato com responsáveis, sempre que necessário;
- Registrar as advertências disciplinares recebidas pelos alunos.

O representante dos Assistentes de alunos e interlocutor com o SESOP e Direção, é o Chefe da Bedelaria. Todos os servidores nessa função deverão se reportar ao bedel para dirimir qualquer dúvida.

A Bedelaria tem total autonomia para alocação de Assistentes de Alunos nos diferentes pontos de atuação do *Campus*, além de decidir sobre qualquer demanda inesperada.

Fica estabelecido que o cumprimento da rotina e as atribuições dos servidores na função de **Assistente de Alunos**, fica regulamentada conforme normativa do *Campus* apresentada no quadro abaixo:

- No horário normal de aulas, deverão ficar:
 - 2 (dois) Ass. de Alunos fixo no Bloco C, sendo um em cada andar.
 - 2 (dois) Ass. de Alunos fixo no Bloco A.
 - 1 (um) Ass. de Alunos fixo no Bloco B.
- Sempre deverá ficar 1(um) Assistente de Alunos na Portaria do Ensino Médio.
- Alguns servidores serão designados para a ronda e estes devem evitar ficar "parados" em um único ponto. Principalmente em caso de tempos vagos.
- No horário dos intervalos (recreio), os Assistentes de Alunos deverão dar atenção especial aos pátios e não poderá haver circulação de alunos no Fundamental.
- Os Assistentes de Alunos deverão comunicar as Turmas afetadas pela ausência de professor diariamente.
- A Folha de Ponto deverá ser assinada diariamente.

Estas atribuições não excluem o que está previsto no Plano dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, anexada a esta Ordem de Serviço.

Yan Navarro
Diretor Pedagógico