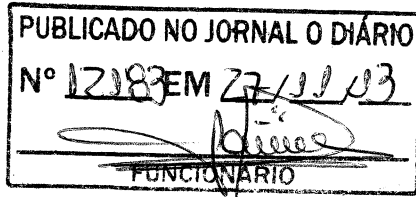


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ



DECRETO Nº 491/2013

SÚMULA:- Estabelece diretrizes para remoção do pessoal do Quadro de apoio da Secretaria Municipal de Educação..

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, prefeito Municipal de Sarandi-Pr., Estado Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de assegurar o direito à remoção de uma unidade escolar de ensino para outra com base em critérios e normas claras e precisas:

DECRETA:

Art. 1º - Com o objetivo de estabelecer uma melhor orientação e disciplinar o processo de remoção dos profissionais que prestam serviços nas unidades de ensino municipais de Sarandi, ficam estabelecidas no presente decreto as diretrizes para o exercício do direito à remoção de uma unidade de ensino para outra.

Art. 2º - As inscrições para o processo de remoção, conforme artigo anterior terão início em novembro de 2013, através de documento conforme anexo I, parte integrante deste Decreto a ser preenchido na unidade sede de exercício.

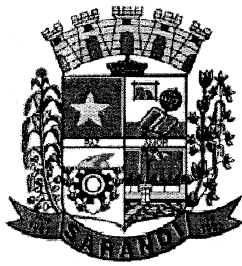
Art. 3º - As inscrições encaminhadas após a data de entrega, ou pedidos de remoções para outros departamentos que não sejam na área da educação, serão desconsiderados.

Art. 4º - O servidor deverá ter o interstício de 1 (um) ano, entre um pedido de remoção e outro.

Art. 5º - O candidato inscrito no processo de remoção, será classificado pela comissão formada pelo Diretor de Ensino, pela chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, por 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Educação de Sarandi-Pr., por 01 (um) Representante dos Diretores, 01 (um) Representantes dos Coordenadores Pedagógicos e 01 (um) Representante dos Professores, levando-se em consideração o maior tempo de serviço prestado pelo profissional no exercício da função a qual pretende remoção.

§ 1º - Para efeito de desempate serão considerados sucessivamente:

- a) Proximidade entre a residência e local de trabalho pretendido pelo (a) servidor;
- b) Maior idade;
- c) Maior número de filhos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

§ 2º - Fica afixada a data base até 30/11/2013 para contagem do tempo de serviço.

Art. 6º - O tempo efetivo de serviço será apurado, efetuando-se as deduções dos dias de faltas não remuneradas, excluídas as licenças contidas nos incisos I a XX, do Artigo 169 da Lei Complementar nº 10/92, que são consideradas como de efetivo exercício.

Art. 7º - Cada unidade de ensino onde se encontra atualmente lotado o profissional, encaminhará as inscrições de que trata o artigo 2º, ficando a cargo da Secretaria de Educação a classificação dos profissionais que estiverem lotados em outros Órgãos Municipais. As informações do pedido de remoção, serão confrontadas com o relatório emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - Após a classificação será afixado relatório com o resultado na sede da Secretaria Municipal de Educação e encaminhada através de e-mail para as unidades de ensino, logo após resultado final.

§ 2º - Afixada a divulgação caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias.

§ 3º - O candidato que não se manifestar, formalmente, no período previsto no parágrafo anterior, terá como ratificados seus dados, posteriormente não lhe será permitido qualquer alteração.

Art. 8º - As vagas reais não preenchidas nas instituições de ensino serão destinadas aos profissionais da rede aprovados em concurso público.

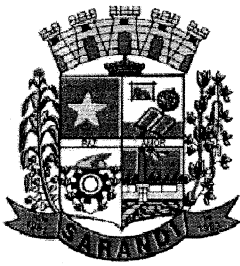
Art. 9º - O Diretor da Unidade Educacional deverá dar ciência expressa deste decreto a todos os profissionais em exercício na unidade de ensino.

Art. 10 - O responsável pela Unidade Educacional deverá encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação até o dia 26/11/2013 as inscrições efetuadas.

Art. 11 - Todos os atos pertinentes a este processo poderão ser efetuados por procuração, devendo ser apresentados os instrumentos de mandato, documentos de identidade do procurador e os documentos exigidos para cada um deles.

Art. 12 - Compete a Secretária Municipal de Educação, juntamente com a Comissão julgadora, o deferimento e o indeferimento da inscrição para o processo de remoção.

Art. 13 - Do indeferimento da inscrição, caberá recurso a Secretária de Educação, dentro do prazo de 2 (dois) dias, após a publicação do resultado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

Art. 14 - Fica permitida a permuta entre dois profissionais da educação, com consentimento da direção da Unidade Educacional e da Secretaria de Educação.

Art. 15 - O preenchimento das vagas reais será por meio de sessão pública que será realizada:

- 11/12/2013 - Assistente de creche - 17hs
- Auxiliar de serviços gerais e secretários escolares - 18hs

Parágrafo único - os profissionais concursados como assistente de creche, atuarão nos centros municipais de educação infantil nas turmas de berçário infantil 1 e 2.

Art. 16 - Após a publicação dos resultados de acordo com a sessão pública, os assistentes de creche que tiverem seus pedidos deferidos, deverão se apresentar na unidade de ensino, na data estabelecida para participarem do processo de distribuição de turmas.

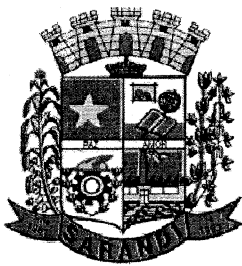
Art. 17 - Os profissionais do grupo de apoio que tiverem seus pedidos deferidos, deverão se apresentar na unidade de ensino no início do período letivo de 2014.

Art. 18 - Para o cargo de auxiliar de serviços gerais (feminino) as remoções serão deferidas para o local solicitado, desde que haja vaga, de acordo com a quantidade de 60 alunos por servidora.

Art. 19 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

PAÇO MUNICIPAL, 22 de novembro de 2013

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: www.sarandi.pr.gov.br

SARANDI - PARANÁ

ANEXO I

PEDIDO DE REMOÇÃO

FUNCIONÁRIO(A): _____

DATA DE ADMISSÃO: _____ / _____ / _____

FUNÇÃO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

CARGA HORÁRIA: _____

Observação:

* Anexar junto a este pedido a cópia do comprovante de endereço.

SARANDI, _____ DE _____ DE 20_____.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO