

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 492/2013



SÚMULA:- Estabelece diretrizes para remoção do pessoal do Quadro do Magistério.

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.

Parágrafo único -- o não preenchimento de todos os dados resultará no indeferimento do pedido.

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.

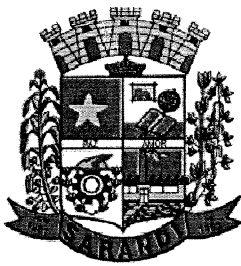
Art. 4º - O servidor deverá ter o interstício de 1 (um) ano, entre um pedido de remoção e outro.

Art. 5º - A classificação será organizada por tempo de serviço, de acordo com o turno de trabalho escolhido.

§ 1º - O candidato com duas matrículas, e que tenha interesse em participar do processo de remoção por ambas, deverá encaminhar dois pedidos, para cada turno.

§ 2º - Caso o candidato tenha duas matrículas, mas desejar participar somente do processo em apenas uma matrícula, este deverá encaminhar um pedido para o turno desejado.

Art. 6º - 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.



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

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

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

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

Art. 7º - Sabendo que existe concurso específico para a Educação Infantil, salientamos que permanecerão nos Centros Municipais de Educação Infantil os cargos de Assistente de creche, Educador infantil e Professor de 40 horas da Educação Infantil. Dessa forma os professores de 20 horas que estão nos Centros Municipais de Educação Infantil, poderão preencher o pedido de remoção para a escola, para atuar no Infantil 5 (Pré II) opcionalmente.

Parágrafo único – ao final de 2014 os professores de 20 horas deverão atuar no ensino fundamental.

Art. 8º - 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. 9º - O candidato ao ser contemplado com a vaga no local preterido, abre automaticamente uma vaga real na sua unidade de origem.

Parágrafo único - Caso o candidato não concretize sua remoção, voltará para sua escola de origem.

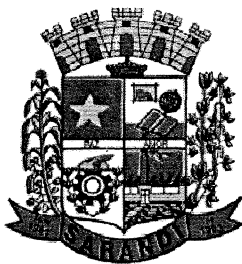
Art. 10 - Cada unidade de ensino onde se encontra atualmente lotado o profissional do magistério, encaminhará as inscrições de que trata o artigo 2º, ficando a cargo da Secretaria de Educação a classificação dos profissionais que estiverem lotados em outros Órgãos Municipais. As informações do pedido 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.

§ 2º - Afixada a divulgação caberá recurso no prazo de 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. 11 - As vagas reais não preenchidas nas unidades de ensino serão destinadas aos profissionais da rede aprovados em concurso público.



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

§ 1º - Caso nenhum professor da unidade de ensino tenha possibilidade de assumir o período extraordinário, a designação do professor ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as normas da Regulamentação de distribuição de aulas.

Art. 12 - O Diretor da Unidade de Ensino deverá dar ciência expressa deste decreto a todos os profissionais do magistério em exercício na instituição de ensino.

Art. 13 - Os profissionais do magistério detentores de cargos de direção ou os que estão atuando na coordenação pedagógica, terão direito de retorno em estabelecimento onde exista vaga, desde que respeitados os critérios de distribuição de aulas.

Art. 14 - O responsável pela unidade de ensino deverá encaminhar para a Secretaria Municipal de Educação até o dia 26/11/2013 as inscrições efetuadas.

Art. 15 - Todos os atos pertinentes a este processo poderão ser efetuados por procuração, devendo ser apresentados os instrumentos de mandado, documentos de identidade do procurador e os documentos exigidos para cada um deles.

Art. 16 - Compete a Secretária Municipal de Educação, juntamente com a Comissão julgadora, o deferimento e o indeferimento da inscrição para o processo de remoção.

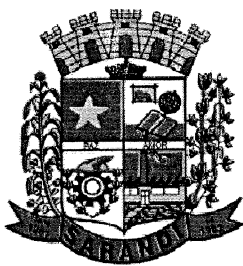
Art. 17 - Do indeferimento da inscrição, caberá recurso a Secretária de Educação, dentro do prazo de 2 (dois) dias, após a publicação do resultado.

Art. 18 - Fica permitida a permuta entre dois profissionais da mesma unidade de ensino educação, com consentimento da direção da unidade de ensino e da Secretaria de Educação.

Art. 19 - O preenchimento das vagas reais será por meio de sessão pública que será realizada:

- 05/12/2013 - professor de 20 horas - 17hs30
- 06/12/2013 - professor da educação infantil de 40 horas - 17hs30
- 09/12/2013 - coordenador pedagógico - 17hs
- educador infantil - 18hs

Parágrafo único – Caso haja um grande número de inscritos poderá ocorrer a sessão pública em outros dias que serão informados posteriormente.



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

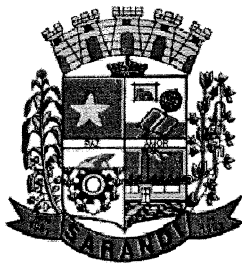
Art. 20 - Após a publicação dos resultados de acordo com a sessão pública, os profissionais que tiverem seus pedidos deferidos, deverão se apresentar na unidade de ensino de posse da ordem de serviço, na data estabelecida para participarem do processo de distribuição de turmas.

Art. 21 – Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Secretária de Educação em consonância com o Departamento de Recursos Humanos e a Procuradoria Jurídica do município.

Art. 22 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

PAÇO MUNICIPAL, 13 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: _____

TURNO DE PREFERÊNCIA

() MANHÃ

() TARDE

Observação:

* Anexar junto a este pedido:

- cópia do certificado da última graduação

- cópia do comprovante de endereço.

SARANDI, ____ DE ____ DE 20 ____.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO