



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

Departamento de Educação

Avenida Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, 860 – Centro

CEP: 13.660-000 – Porto Ferreira/SP.

Instrução DE - 1, de 04 de outubro de 2016

Dispõe sobre o Procedimento de Atribuição e Processo de Remanejamento dos Servidores da Educação do Município de Porto Ferreira para o ano letivo 2017 e dá outras providências.

A Diretora do Departamento de Educação, considerando a primordialidade de estabelecer diretrizes, datas e prazos para o desenvolvimento do processo de atribuição e processo de remanejamento dos Servidores da Educação do Município de Porto Ferreira, expede a presente Instrução.

1- A atribuição dos Servidores da Educação - Auxiliar de Serviços Gerais (que atue na educação), Auxiliar de Escola (que atue na educação), Inspetor de Alunos, Auxiliar Administrativo (que atue na educação), Secretário de Escola, Monitor de Creche e Atendente do Desenvolvimento Infantil, titulares de cargos da Rede Municipal de Ensino de Porto Ferreira, far-se-á na e para a própria Unidade Educacional.

1.1- O remanejamento dos Servidores da Educação citados no item 1 da presente Instrução, far-se-á por meio de processo de remanejamento, mediante classificação ou por permuta, realizado por intermédio do Departamento de Educação, obedecida a classificação geral dos candidatos inscritos, que deverá ser divulgada a cada Unidade Educacional.

1.2- Fica vedada a inscrição para o remanejamento em questão de servidor, que se encontre na condição de readaptado, bem como para ocupante do cargo de Auxiliar de Escola, cargo em vacância.

2- Compete ao Departamento de Educação:

I – desencadear providências necessárias para o correto cumprimento desta Instrução;

II – coordenar o processo de atribuição e remanejamento dos Servidores Públicos da Educação, titulares de cargo da Rede Municipal de Ensino de Porto Ferreira;

III – determinar a qualquer época, divulgando por meio de Comunicado dirigido às Unidades Educacionais, que se realizem sessões de atribuição aos candidatos inscritos para o Processo de Remanejamento, desde que haja cargo livre a ser atribuído;

IV- solucionar os casos omissos, mediante parecer de comissão especialmente designada para acompanhar durante cada ano letivo, o processo de atribuição e remanejamento.

3 - Compete ao Diretor da Unidade Educacional as providências necessárias à divulgação, à execução e ao acompanhamento das normas que orientam o processo de que trata esta Instrução (Anexo I).

4 - O Diretor da Unidade Educacional deverá convocar e inscrever os Servidores Titulares de Cargos da Unidade Educacional sob sua direção para o processo de atribuição:

I- oportunizar a escolha do período de trabalho, conforme número determinado pelo Departamento de Educação de turmas a serem atribuídas, mediante a classificação entre os pares de cada categoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

Departamento de Educação

Avenida Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, 860 – Centro

CEP: 13.660-000 – Porto Ferreira/SP.

II – atribuir turmas com observância da classificação e em especial do perfil de cada servidor, analisando experiência e desempenho anteriores, a fim de imprimir maior adequação e eficácia à atribuição, visando otimizar resultados no processo de ensino e aprendizagem;

III- atribuir, de forma compulsória, ao servidor da educação que não compareça e nem se faça representar nas datas designadas perante a Direção da Unidade Educacional para realizar a sua inscrição;

IV- revisar e atualizar o cadastro de qualificação e classificação de cada servidor, bem como verificar a existência de documentação comprobatória para todos os itens a serem avaliados, na seguinte conformidade:

- a) em caráter obrigatório, antes da abertura do período de inscrições relativa ao processo de atribuição de turmas, com a finalidade de conferência regular das habilitações e qualificações registradas, procedendo a análise criteriosa dos títulos e dos históricos dos cursos que lhe sejam correspondentes ao cargo a que está vinculado;
- b) a qualquer tempo, para registro de novas habilitações que o servidor tenha adquirido durante o ano;
- c) para proceder acertos, verificação de legitimidade e correções de modo geral;

V – Convocar, conforme cronograma estabelecido pelo Departamento de Educação, o servidor titular de cargo classificado na Unidade Educacional, em exercício ou afastado, para se inscrever no processo de atribuição de turmas.

5- Para a composição da classificação dos servidores titulares de cargos, a fim de Atribuição na Unidade Educacional, deverão ser consideradas as pontuações conforme Anexo II, observado o campo de atuação a que se refere o cargo a que o servidor é vinculado, levando-se em conta os dias trabalhados e tendo como data-limite o dia 30 de junho do ano precedente ao de referência, não devendo ser considerada a experiência profissional concomitante, bem como as faltas justificadas e injustificadas, licenças para tratamento de pessoas da família e para tratamento de saúde e ainda, os períodos de afastamentos em que o servidor não desenvolveu atividades inerentes ao cargo.

5.1- Para fins e efeitos de classificação junto ao Departamento de Educação não serão computados os pontos da Unidade Educacional.

6- A inscrição para o Processo de Remanejamento será feita pelo próprio candidato ou por meio de procurador devidamente constituído, em local, dia e horário a serem definidos pelo Departamento de Educação.

6.1- O ato de inscrição implica o compromisso de aceitação às normas que regem o processo.

6.2- O Profissional titular de cargo, afastado de suas funções, por qualquer motivo, terá garantido o direito à inscrição.

7- A inscrição para o Processo de Remanejamento mediante classificação será efetivada por meio do preenchimento de requerimento do interessado (Anexo III), a ser disponibilizado pelo Departamento de Educação, constando:

- a) dados pessoais e situação funcional do candidato;
- b) número de filhos menores de 18 anos;
- c) tempo de serviço no campo de atuação;
- d) diplomas e/ou certificados de cursos de nível superior na área de atuação;
- e) cursos realizados na área de atuação.

7.1- O requerimento citado no item anterior somente poderá ser preenchido mediante a apresentação de cópia dos documentos que deverão ser anexados à inscrição para comprovar as situações previstas nas alíneas de “a” a “e”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

Departamento de Educação

Avenida Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, 860 – Centro

CEP: 13.660-000 – Porto Ferreira/SP.

8- A inscrição para o Processo de Remanejamento por permuta será efetivada por meio do preenchimento de requerimento do interessado, a ser disponibilizado pelo Departamento de Educação, constando:

- a) dados pessoais e situação funcional do candidato;
- b) indicação da Unidade Educacional pretendida;
- c) nome do profissional, titular de cargo, interessado em efetivar a permuta.

8.1- Ao se inscrever, o candidato deverá indicar uma única Unidade Educacional para a qual pretende se remover, bem como o nome do profissional interessado em efetivar a troca.

8.2- O candidato que processar a inscrição não constando a indicação de nome do profissional interessado em efetivar a troca, bem como a Unidade Educacional pretendida, ficará sujeito, mediante a sua classificação, ao surgimento de vaga durante a sessão de escolha.

9- É vedada a juntada ou substituição de documentos depois de efetivada a inscrição.

10- Compete ao Diretor do Departamento de Educação, o deferimento ou indeferimento da inscrição para o Processo de Remanejamento de que trata esta Instrução.

11- O Departamento de Educação fixará data-base, bem como a pontuação referente aos itens previstos para avaliação do candidato inscrito no Processo de Remanejamento, de acordo com os documentos apresentados, na seguinte conformidade:

I – documento comprobatório do tempo de serviço público prestado ao município de Porto Ferreira no cargo em exercício expedido pela Unidade Educacional a que tem o seu cargo vinculado, por meio de Declaração em que constem as informações previstas do item 8;

II – certificado de aprovação em concurso público para provimento do cargo do qual é titular;

III - cópia de documento que comprove aprovação em outros concursos públicos no campo de atuação realizados pela Prefeitura Municipal de Porto Ferreira.

IV – diplomas e/ou certificados de pós-graduação em níveis de doutorado, mestrado, licenciatura, especialização, aperfeiçoamento, treinamento, capacitação, expansão cultural e extensão universitária na área de atuação.

11.1- Os cursos de especialização ou aperfeiçoamento, bem como os de treinamento e capacitação, serão avaliados desde que realizados pela Prefeitura Municipal de Porto Ferreira, por estabelecimentos oficiais mantidos pelo governo federal/estadual ou ainda, por estabelecimentos de ensino particular, desde que devidamente credenciados/autorizados pelos órgãos competentes.

11.2 – Serão computados como títulos os diplomas e certificados, inclusive certificados de aprovação em concursos públicos, que tenham sido realizados até a data da inscrição para o remanejamento/atribuição, conforme cronograma específico.

12- No requerimento de inscrição o registro do tempo de serviço do servidor será de responsabilidade da direção da Unidade Educacional à vista dos assentamentos existentes, cabendo sua homologação ao Departamento de Educação.

13- Os candidatos serão classificados em lista única por cargo, seguindo a ordem decrescente da soma dos pontos obtidos a ser divulgada aos interessados.

13.1- O Departamento de Educação será o responsável pela divulgação da classificação aos candidatos inscritos, bem como da elaboração de cronograma relativo ao processo.

14- Para efeito de desempate serão observados, sucessivamente:

- maior idade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

Departamento de Educação

Avenida Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, 860 – Centro

CEP: 13.660-000 – Porto Ferreira/SP.

- maior tempo de serviço, expresso em dias, na classe a que pertence, observada a data-base fixada em comunicado;
- maior formação acadêmica;
- maior número de horas de capacitação;
- maior número de filhos;

15- Divulgada a classificação, o candidato poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitar por escrito a retificação de dados referentes à sua inscrição, não sendo permitida qualquer alteração após essa data.

16- O candidato inscrito no processo de remanejamento por classificação terá preservado o direito de nova escolha, durante a sessão de remanejamento mediante sua classificação, na possibilidade de ocorrer o surgimento de vagas em razão da movimentação entre os candidatos inscritos, mesmo que em momento anterior tenha processado escolha.

16.1- Ao se remanejar o candidato deverá levar em conta, a Unidade Educacional e a turma/horário apresentadas na sessão de remanejamento.

17- O candidato inscrito para o processo de remanejamento por classificação e também por permuta terá preservado o seu direito em estar participando de ambas as sessões de atribuição/escolha, porém o mesmo terá exauridos os seus direitos se atendido na sessão de remanejamento por permuta.

18- O candidato que não puder se fazer presente para participar das sessões de atribuição/escolha, poderá se representar por meio de outra pessoa, desde que esta se apresente portando procuração específica para esse fim e que não esteja inscrita no processo.

19 - O procurador devidamente constituído, no ato da inscrição/atribuição deverá apresentar documento de identidade (RG ou CNH) que possibilite seu reconhecimento, bem como do servidor da educação que não puder se fazer presente.

20- O servidor que não estiver presente no ato da chamada, mas comparecendo antes do término dos trabalhos, somente poderá efetuar a escolha após o último colocado da ordem de classificação.

21- Serão consideradas vagas iniciais para o Processo de Remanejamento somente as decorrentes de cargos livres, identificadas e relacionadas a partir do encaminhamento pela Direção das Unidades Educacionais ao Departamento de Educação, as quais serão divulgadas aos candidatos na data e horário previsto para cada uma das sessões.

21.1- As sessões de escolha a que se refere o item acima só ocorrerão à partir do momento em que não haja prejuízo para as Unidades envolvidas, aguardando assim o momento oportuno, que será divulgado pelo Departamento de Educação.

21.2- Na impossibilidade de se realizar sessão de Remanejamento imediatamente à vacância de cargo, poderá ocorrer, excepcionalmente e para atender às necessidades deste Departamento e ao interesse público educacional, a posse provisória do candidato devidamente aprovado em concurso público vigente.

21.3- A sede de frequência definitiva do candidato ao qual for dada a posse provisória será definida em sessão de atribuição, após a realização do Processo de Remanejamento aos titulares de cargos da rede de ensino.

22- As sessões de escolha referentes ao Processo de Remanejamento por classificação ou por permuta se realizarão mediante a presença dos interessados, de acordo com cronograma que será elaborado pelo Departamento de Educação.

23- Sendo constatada situação de servidor(s) *adido(s)*, bem como a existência de cargos livres, o Departamento de Educação processará a atribuição à referida situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

Departamento de Educação

Avenida Engenheiro Nicolau de Vergueiro Forjaz, 860 – Centro

CEP: 13.660-000 – Porto Ferreira/SP.

24- Não havendo a situação prevista no item anterior, primeiro será processada a atribuição por permuta e em seguida a escolha por meio da classificação referente ao processo.

25- O profissional que tiver sofrido qualquer penalidade decorrente de Sindicância ou de Processo Administrativo, para o qual não caiba mais recurso com efeito suspensivo na esfera administrativa municipal no ato de sua inscrição, ficará impedido de se remover para a Unidade Educacional onde o fato foi registrado.

26- O Remanejamento será efetuado por meio de registro de ata em livro próprio do Departamento de Educação, sendo que após o encerramento da sessão de remanejamento e permuta não será permitida ao candidato a desistência ou alteração, seja qual for o motivo alegado.

27- Os recursos referentes ao processo de atribuição de turmas e de remanejamento (por permuta e por classificação) deverão ser dirigidos a Comissão de Atribuição de Classes e Aulas, e interpostos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato motivador.

28- O tempo de serviço trabalhado na condição de titular de cargo do qual o servidor da educação tenha se exonerado, não poderá ser considerado no cargo.

29- A Administração Pública tendo poder potestativo e discricionário poderá a qualquer tempo, havendo necessidade justificável transferir o servidor, independentemente da vontade deste.

30- Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Educação.

Porto Ferreira, 04 de outubro de 2016.

Maria Regina Nascimento Nery
Diretora do Departamento de Educação