DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITABERÁ

Conforme Lei Municipal nº 2.873, de 26 de setembro de 2018

www.itabera.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ITABERÁ 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaberá, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itaberá poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itabera.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaberá
CNPJ 46.634.374/0001-60
Rua Cel. Amantino, 483
Telefone: (15) 3562-1222 | 3562-1223
Site: www.itabera.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

Câmara Municipal de Itaberá
CNPJ 00.389.576/0001-92
Rua Josephina Silva Mello, 550
Telefone: (15) 3562-9320
Site: www.camaraitabera.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itaberá garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itabera.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itabera

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

RESOLUÇÃO SECET N° 07, 17 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre o processo anual de inscrição, classificação, atribuição de classes do pessoal do Quadro do Magistério de Itaberá e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITABERÁ, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que determina a Lei Municipal nº 2.455 de 24 de janeiro de 2011;

CONSIDERANDO o que determina o Decreto Municipal nº 4.247 de 29 de janeiro de 2015 (Acúmulo) e Decreto Municipal 4.842 de 08 de maio de 2019 (Adidos);

CONSIDERANDO a observação das diretrizes da Lei Federal nº 9.394/96,

CONSIDERANDO a Lei 1.705, de 23 de setembro de 1998 sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da constituição federal e dá outras providências.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas, critérios e procedimentos que assegurem legalidade, legitimidade e transparência ao processo anual de atribuição de classes e aulas no Sistema Municipal de Ensino de Itaberá,

RESOLVE:

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- O processo de atribuição de classes das escolas do Sistema Municipal de Itaberá obedecerá ao disposto na presente Resolução.

Artigo 2º- O processo a que se refere o artigo anterior compreende as seguintes etapas:

I- Convocação, inscrição em nível de unidade escolar;
II- Classificação e atribuição em nível de secretaria.

Artigo 3º- Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I- Designar Comissão Municipal para execução, coordenação, acompanhamento e supervisão do processo anual de atribuição de classes e aulas, que estará sob sua responsabilidade, em todas as fases e etapas.
a) A Comissão Local, a que se refere o caput deste artigo, deverá contar com um Supervisor de Ensino e um diretor de escola, ambos em efetivo exercício.
II- Tomar as providências necessárias para o correto cumprimento desta resolução, responsabilizando-se pela execução, coordenação, acompanhamento e supervisão do processo a que se refere o Art. 1º desta resolução;
III- Encaminhar Cronograma do Processo Anual de atribuição às Unidades Escolares.

IV- Elaborar e divulgar a classificação geral dos docentes do magistério de Itaberá – SP;
V- Atribuir postos de trabalho e classes em nível de rede do magistério público municipal de Itaberá.
VI- Elaborar e enviar para as escolas o Cronograma do Processo de Atribuição de Classes.
VII- Cumprir o Cronograma do Processo de Atribuição de Classes.

Artigo 4º - Compete ao Diretor de Escola:

I- Convocar os docentes para realizar sua inscrição no processo de atribuição de classes;
II- Promover levantamento de classes em sua unidade e enviar à Secretaria Municipal de Educação para fins de atribuição geral;
III- Acompanhar todo processo inicial de atribuição;
IV- Outras atribuições solicitadas pela Secretaria de Educação.
V- Atribuir a classe ao professor após a atribuição inicial.

SEÇÃO II
DA CONVOCAÇÃO E INSCRIÇÃO

Artigo 5º - Os docentes, coordenadores pedagógicos e diretores de escola serão convocados a comparecer à Unidade Escolar no dia marcado, a fim de efetuarem suas inscrições para o processo de atribuição de classes e de aulas.

§ 1º - A inscrição é única por campo de atuação e para o processo inicial de atribuição.

Artigo 6º - Os docentes inscritos para o processo de atribuição de classes serão classificados, em nível de Secretaria Municipal de Educação, na seguinte ordem de prioridade:

I – titulares de cargo, no próprio campo de atuação;

II – demais docentes candidatos à contratação temporária.

SEÇÃO III
DA ATRIBUIÇÃO

Artigo 7º - A atribuição, no processo inicial, aos docentes, coordenadores pedagógicos e diretores inscritos e classificados nos distintos campos de atuação, obedecerá às seguintes fases:

I – Fase 1 – na Secretaria Municipal de Educação – Titulares de cargo para Constituição de Jornada de Trabalho;

II – Fase 2 – Secretaria Municipal de Educação – Titulares de cargo para:
a) Excedentes;
b) Adidos;
c) Atribuição de classes livres para novos ingressantes por concurso público; e

d) Atribuição de classes remanescentes para professores do processo seletivo simplificado.

III – Fase 3 – Na Unidade Escolar, após a atribuição inicial, onde o Diretor de Escola atribuirá a classe para o professor.

§1º - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma do processo de atribuição de classes nas diferentes fases durante todo o ano letivo.

§ 2º – O docente a ser contratado que for convocado para o processo de atribuição de classe e não comparecer à sessão de atribuição estará excluído do Processo Seletivo.

I. O candidato convocado que compareceu e não foi contemplado no processo de atribuição, este voltará para lista de classificado na posição original podendo ser novamente convocado.

§ 3º - O número de candidatos convocados em edital para contratação temporária será o dobro do número das vagas oferecidas.

§ 4º - O(s) docente(s) contratado(s) pelo processo seletivo simplificado que perderem suas aulas ou classes por motivo de retorno de professores em licenças temporárias, retornará(ão) para a ordem de classificação contida na lista publicada para a atribuição inicial.

§ 5º - O professor contratado e o candidato à contratação não poderá declinar no momento da atribuição.

§ 6º - Não será aceito procurador na atribuição para o processo seletivo.

§ 7º - O docente poderá ser contratado por um ano letivo, ficando fora da lista para contratação no ano subsequente.

Artigo 8º - A atribuição de classes durante o ano letivo será efetuada na Sede da Secretaria Municipal de Educação, às quartas-feiras, conforme o horário estabelecido no edital de convocação.

§1º- Se a atribuição cair num feriado essa acontecerá na quinta-feira no mesmo local e horário.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação se responsabilizará pela atribuição de classe dos docentes de que tratam esta Resolução e encaminhará expediente ao Departamento de Recursos Humanos para os procedimentos de contratação e/ou posse.

Artigo 9º – Caso haja redução no número de salas durante o ano letivo, em virtude da redução do número de alunos numa determinada sala, o docente:

I- Se for contratado perderá a sala e voltará para sua posição na lista de classificação;

II- Se for efetivo, assumirá a vaga do último contratado, e

III- Se não houver contratado ficará à disposição da secretaria de educação que o encaminhará para outra unidade.

Artigo 10 – O professor deverá apresentar todos os documentos exigidos para posse ou contratação.

SEÇÃO IV
DOS ACÚMULOS

Artigo 11- O professor, coordenador pedagógico em regime de acumulação remunerada de cargos ou funções públicas deverá apresentar ao diretor da Unidade Escolar, declaração de seu horário de trabalho atualizada, inclusive com as horas de trabalho pedagógico (HTPC), no caso do docente, contendo a distribuição das aulas pelos turnos diários e pelos dias da semana (modelo em anexo), previamente ao exercício de sua função.

§ 1º - Para efeito de acúmulo de cargos ou funções deverão ser obedecidos os dispositivos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, Lei 2.455/2011, Decreto Municipal nº 4.247, de 29 de janeiro de 2015, Decreto Municipal 4.540, de 13 de janeiro de 2017 e alterações.

§ 2º - Docentes e profissionais de suporte pedagógico da rede municipal, que pretendem acumular, deverão ter ato publicado do acúmulo todo ano.

§ 3º - O Diretor e Vice-diretor serão responsabilizados por eventuais irregularidades nos acúmulos.

§ 4º - Não serão permitidos acúmulos de funções entre dois contratos de um mesmo processo seletivo.

§ 5º - As publicações de acúmulo no Diário Oficial do Município serão feitas pela SECET de Itaberá.

§ 6º - O processo de acúmulo será feito em duas vias, uma via ficará arquivado na SECET e outra na pasta do professor na U.E.

§ 7º - Compete ainda ao Diretor de escola:

I- Em caso de acúmulo, analisar e assegurar o cumprimento das normativas legais que tratam do assunto.

II- Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação as solicitações e declarações de horários para acumulação de cargos que não atendam a legislação em vigor;

III- Acompanhar a publicação do parecer de acúmulo no Diário Oficial;

IV- Comunicar, por escrito, o professor do parecer de acúmulo legal ou ilegal.

V- Encaminhar à SECET para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, em duas vias, a solicitação de acúmulo dos docentes ou do pessoal de suporte pedagógico.

Artigo 12 - Quanto ao acúmulo haverá compatibilidade de horário quando:

I – comprovada a possibilidade de exercício dos dois cargos, emprego ou funções, em horários diversos, sem prejuízo do número regulamentar de horas de trabalho de cada cargo e respeitando o horário pedagógico;

II – mediar, entre o término do horário de um cargo, emprego ou função e o início do outro, pelo menos 1 (uma) hora de intervalo, se no mesmo município, salvo se no mesmo estabelecimento e de 2 (duas) horas, em municípios diversos;

III – comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho pelos meios normais de transporte.

§ 1º - A autoridade competente para expedir declaração sobre horário de trabalho do servidor em acumulação remunerada é o diretor da unidade de exercício.

§ 2º - Se as unidades de exercício do servidor situarem-se próximas uma da outra, os intervalos exigidos no inciso II deste artigo poderão ser reduzidos até o mínimo de 15 (quinze) minutos, a critério da autoridade competente de que trata o Artigo 4º e o § 7º do Artigo 11 desta resolução, que será responsável pela verificação do cumprimento regular dos respectivos horários de trabalho.

§ 3º - Professor que exerce sua função em regime de acumulação de cargos ou funções, incluindo cargos ou funções na esfera estadual necessita de publicação de ato decisório.

§ 4º - O docente efetivo em situação de acumulação de cargo no mesmo campo de atuação poderá ter considerado na pontuação o certificado de aprovação em concurso de um cargo para fins de classificação no outro e vice-versa.

I. Esse parágrafo diz respeito ao acúmulo de cargo na rede municipal de Itaberá.

§ 5º - O tempo de serviço do docente que acumula cargo na rede municipal será contado separadamente em cada um deles.

Artigo 13 – A acumulação de dois cargos ou de duas funções docentes, ou ainda de um cargo técnico com cargo/função docente, poderá ser exercida desde que:

I- O somatório das duas cargas horárias nas secretarias municipal/municipal e Municipal/Estadual não exceda o limite de 64 (sessenta e quatro) horas semanais;

II- Haja compatibilidade de horários, considerados no cargo/função docente, também as horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC);

III- Publicado, pela municipalidade, o Ato Decisório favorável ao acúmulo, seja Município/Estado ou município/município, independente da publicação feita pela Secretaria de Estado de Educação.

§ 1º - A responsabilidade pela legitimidade da situação do docente em regime de acumulação é do Diretor de Escola que autorizar o exercício no segundo cargo ou função;

§ 2º - O professor eventual não necessita de parecer de acúmulo;

§ 4º - O pedido de acúmulo de cargo deverá estar assinado pelo chefe do setor de Recursos Humanos e entregue à Secretaria Municipal de Educação para publicação, no prazo máximo de 48 horas e caso contrário ocorrerá o cancelamento da atribuição de classes.

SEÇÃO V
DA CLASSIFICAÇÃO E DA ESCOLHA

Artigo 14 – Em nível de Secretaria Municipal será atribuído ao professor a Unidade Escolar, a Carga Horária e o período a ser trabalhado.

§1º - Após a atribuição inicial caberá ao Diretor de Escola atribuir a classe que o professor irá lecionar, considerando a necessidade e para melhor desempenho da turma.

§2º - As salas de EJA do município serão atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º - O professor afastado para exercer outro cargo ou função no âmbito da SECET, com vencimentos e sem prejuízo de seu tempo terá sala atribuída no momento da atribuição.

I. As salas atribuídas aos afastados serão, automaticamente, disponibilizadas para atribuição.
II. O professor efetivo que tiver uma dessas salas atribuídas ficará ciente que ele poderá perdê-la, caso o titular da sala reassuma.
III. O professor efetivo que perder a sala assumirá a sala do professor contratado na sua Unidade Escolar, caso não haja contratado ele assumirá a vaga de outro contratado da rede que o efetivo quiser.
IV. Caso não haja contratado o titular ficará a disposição da Secretaria Municipal da Educação.

Artigo 15 - Para efeito do que dispõe a presente Resolução, consideram-se campos de atuação referentes às classes a serem atribuídas, nos seguintes âmbitos da Educação Básica:

I – classes de Educação Infantil e de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental I – campo de atuação relativo ao cargo docente;

Artigo 16 - Os titulares de cargo serão classificados na Secretaria Municipal de Educação observada o campo de atuação referente às classes a serem atribuídas, na seguinte conformidade:

I. Quanto à Situação Funcional:

a) Titulares de Cargos, providos mediante concurso de provas e títulos correspondentes às classes ou aos componentes curriculares das aulas a serem atribuídas.

b) Professores Contratados para o exercício de Funções Temporárias para as classes de docentes.

II. Quanto à habilitação: Titular de Cargo:

a) a específica do cargo;

b) a não específica.

Ocupante da função temporária: A função temporária será preenchida de acordo com a classificação do processo seletivo simplificado realizado especificamente para esse fim.

III. Quanto à contagem de Tempo de Serviço para os titulares de cargo:

a) No Cargo: 0,004 por dia, até no máximo 40 pontos;
b) No Magistério Público Municipal da Secretaria de Educação de Itaberá: 0,003 por dia, até no máximo 30 pontos;

IV. Quanto aos títulos, observado o campo de atuação da inscrição com a seguinte pontuação para:

a) Certificado de aprovação em concurso público no município de Itaberá, na área específica, exceto o título que foi utilizado para ingresso: 5 pontos até no máximo de 10 pontos;

b) Certificado de Cursos de Doutorado ou Mestrado, correspondente à área específica ou de educação: 5 pontos até no máximo de 10 pontos;

c) Certificados de especialização de pós-graduação "lato sensu", correspondente à área específica ou de educação, com carga horária igual ou superior a 300 horas, expedida por órgãos competentes: 3 pontos até o máximo de 9 pontos;

d) Certificado de Cursos de graduação, correspondente à área específica ou de educação, expedido por órgãos competentes: 2 pontos até o máximo de 8 pontos.

V. Serão considerados, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos – Estatuto do Idoso;
2. Maior tempo de serviço no Magistério Público Oficial da Secretaria Municipal da Educação do município de Itaberá;
3. Maior número de dependentes (encargos de família);
4. Maior idade, para os inscritos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

§ 1º - A contagem do tempo de serviço do docente efetivo, incluirá os períodos trabalhados em funções-atividades ou em contratações anteriores ao ingresso, desde que exercidos no próprio campo de atuação do docente no magistério público oficial municipal de Itaberá.

§ 2º - O titular afastado a qualquer título sem prejuízo dos vencimentos, para o exercício de funções no âmbito da Secretaria Municipal de Educação terá seu tempo de serviço computado para fins de classificação no processo de atribuição de classes/aulas:

a) no cargo ou função e no magistério;

§ 3º - Não será considerado, para fins de classificação do docente aposentado, o tempo de serviço, em qualquer campo de atuação, prestado até a data da aposentadoria.

§ 4º - Na contagem de tempo de serviço, que deverá ser feita integralmente a cada ano, serão utilizados os mesmos critérios e deduções que se aplicam para concessão de Adicional por Tempo de Serviço, sendo que a data-limite da contagem de tempo será de 30 de junho.

§ 5º - Serão aceitos os títulos apresentados na secretaria da unidade escolar 15 dias antes do início das inscrições para fins de classificação na atribuição inicial da Secretaria Municipal de Educação.

I. A contagem do tempo e dos títulos do docente será feito pela unidade escolar onde ele se encontrar lotado.

Artigo 17 - Para fins de contagem de tempo de serviço a data base será dia 30 (trinta) de junho, a seguir:

§ 1º - Para apuração do tempo de serviço não serão descontadas as faltas abonadas, férias, licença gestante e os demais afastamentos que são considerados como efetivo exercício para todos os fins, nos termos da legislação vigente (Art. 65 da Lei Municipal 1.371, de 20 de outubro de 1.992).

§ 2º - O tempo de serviço do docente ou do profissional de suporte pedagógico utilizado para fins de aposentadoria, não poderá ser computado para fins de atribuição em novo cargo.

§ 3º - A pontuação dos docentes titulares inscritos no processo de atribuição será apurada de acordo com o anexo I, emitido pela escola.

SEÇÃO VI
DOS CONTRATADOS

Artigo 18 - A atribuição dos docentes contratados respeitará o resultado do processo seletivo simplificado em vigência, seguindo a ordem de classificação.

§ 1º – O preenchimento das funções temporárias ocorrerá conforme determinam os artigos 19, 27, 45, 46 e 49 da Lei Municipal nº 2.455 de 28/01/2011 e Lei 1.705, de 23 de setembro de 1998.

§ 2º - A contratação respeitará a Lei 1.705, de 23 de setembro de 1998 sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da constituição federal e dá outras providências.

SEÇÃO VII
DA CARACTERIZAÇÃO DOS ADIDOS

Artigo 19 – Seguirá as orientações do Decreto 4.842, de 08 de maio de 2019.

SEÇÃO VIII
DAS CONTRATAÇÕES

Artigo 20 – A aprovação no Processo Seletivo Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público;

Artigo 21 – As contratações respeitarão a Lei 1.705, de 23 de setembro de 1998 sobre a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da constituição federal e legislações pertinentes.

Artigo 22 – A convocação dos candidatos para contratação será feita conforme regulamento e calendário divulgados pela Secretaria Municipal de Educação devendo no ato, apresentarem os seguintes documentos:

I. Duas fotos 3x4;

II. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

III. Atestado de Saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

IV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

V. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

VI. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

VII. Cópia de diploma ou outro documento que comprove a escolaridade exigida conforme consta na Lei Municipal 2.455/2011;

VIII. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários;

Artigo 23 – O candidato terá esgotado os direitos de sua habilitação no Processo Seletivo, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

I. Não atender à convocação para a contratação;

II. Não apresentar os documentos exigidos conforme Artigo 22;

III. Não entrar em exercício da classe ou aula, dentro do prazo legal;

IV. Desistir de classe já atribuída.

SEÇÃO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24 – O readaptado cumprirá a jornada que possuía no momento da readaptação.

Parágrafo Único – Suas funções e local de trabalho serão estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 25 – Para atribuições de classes aos contratados, em nível de Secretaria Municipal de Educação, será obedecido o que determina a Lei Municipal 1.705, de 23 de setembro de 1998.

Artigo 26 – Fica expressamente vedada a atribuição de classes:

I- A partir de 1º de dezembro do ano em curso, exceto:
a- Para descaracterização da condição de adido.

Artigo 27 – A lista de classificação dos docentes deverá ser afixada em local visível na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.

Artigo 28 – O resultado do processo da atribuição de classes e aulas deverá ser registrado em livro próprio com assinatura do docente atendido e do responsável pela atribuição.

Artigo 29 – A partir desta Resolução o tempo de serviço dos docentes eventuais será contado em dias trabalhados e será feito pela Secretaria da Educação através da ficha 100.

a- O eventual deverá registrar seu dia de trabalho na ferramenta midiática da unidade em que o mesmo estiver lecionando.
b- A folha de ponto do professor eventual será assinada pelo Supervisor de Ensino no final do mês e encaminhada para o Departamento Pessoal para pagamento.
c- O docente eventual que for contratado terá fixada sua sede de controle de frequência na unidade escolar em que iniciou suas funções docentes.

Artigo 30 – Os professores efetivos que, por motivo justificado e por escrito, não puderem participar da atribuição inicial na Secretaria Municipal de Educação, poderão se fazer representar por procurador, mediante apresentação e retenção da procuração e o Xerox do RG.

§ 1º – A procuração, de que trata este artigo, não poderá ser destinada a menores de idade, devendo ser dirigida a um maior com cópia de seu documento de identidade e, tanto a procuração como a cópia do documento ficarão retidos no dia da atribuição.

Artigo 31 – Os recursos referentes ao processo de atribuição de classes e/ou aulas, não terão efeito suspensivo, devendo ser interpostos no prazo de 1 (um) dia útil após cada etapa.

Artigo 32 – O HTPC deverá acontecer em um único dia da semana e com todos os docentes.

§ 1º - O HTPC é de responsabilidade do Coordenador Pedagógico e na sua ausência do Diretor ou o vice-diretor.

Artigo 33 – Compete ao Diretor de Escola publicar em sua Unidade Escolar esta Resolução, bem como os editais completos e comunicados previstos neste documento, além das instruções julgadas necessárias, dando ciência por escrito a todos os profissionais da educação sob sua responsabilidade.

Artigo 34 – A atribuição inicial para o pessoal do Suporte Pedagógico seguirá o mesmo molde da atribuição para os professores no que diz respeito ao tempo e títulos.

Artigo 35 – Os casos omissos desta Resolução serão resolvidos pela Comissão de Atribuição da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 36 – Os anexos fazem parte desta Resolução.

Artigo 37 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SECET nº 02, de 11 de dezembro de 2019.

Itaberá, em 17 de novembro de 2020

_____
Alexandra Cristina Ferreira Silva
RG. 35.553.272-4
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO I

DECLARAÇÃO

_____, RG _____ declaro, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, que:

( ) exerço ( ) não exerço

( ) outro cargo ( ) emprego ( ) função pública

Obs. Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos em caso do declarante ocupar outro cargo, emprego ou função pública.

1) IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO

Unidade: _____Fone:_____

Endereço: _____

Bairro: _____Cidade: _____

Cargo/emprego/função: _____ Regime Jurídico: _____

2 – HORÁRIO DE TRABALHO

Dia da Semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída
2ª Feira				
3ª Feira				
4ª Feira				
5ª Feira				
6ª Feira				
Sábado				

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL:

Esclareço que a distância entre as unidade em que vou atuar é de aproximadamente ____km e que utilizarei _____como meio de transporte e gastando no percurso _____horas e _____minutos.

_____

Local e Data

_____

Assinatura do Professor/Servidor

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO II (DECLARAÇÃO DE APOSENTADO)

DECLARAÇÃO

_____, RG _____,

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, que sou aposentado (a) e que na atividade exercia o (a) cargo/emprego/função de _____, com regime jurídico de _____, para o (a) qual era exigida a escolaridade _____ e que prestava serviços no (a) _____da_____ na cidade de _____.

OBS: Anexar documentos relativos à sua aposentadoria:

Itaberá, _____ de _____ de 20____.

_____

Assinatura Professor/servidor

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

DECLARAMOS QUE _____

CARGO/FUNÇÃO:_____

SITUAÇÃO FUNCIONAL:_____

DA ESCOLA:_____

APRESENTOU AS DECLARAÇÕES DE ACUMULAÇÃO REMUNERADA E, APÓS SEREM ANALIZADAS POR ESTE DEPARTAMENTO, DECIDIMOS PELO **DEFERIMENTO** POR ESTAREM DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

_____

Responsável pelo setor/ Data

_____

Ciência Diretor setor/ Data

_____

Ciência Professor/ Data

ANEXO IV

MODELO DE OFÍCÍO

Ofício nº ___/20____

Itaberá, _____ de _____ de 20____.

Assunto: “Solicitação publicação de ato Decisório”

Prezado Senhor

Vimos através do presente encaminha a Vossa Senhoria o expediente de acúmulo de cargos para publicação do Ato Decisório do seguinte professor:

_____R.G. _____

Atenciosamente,

_____

Nome do diretor

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

ANEXO V

PORTARIA DO DIRETOR

Portaria do Diretor de Escola ou de Departamento

O Diretor da _____, com base no Decreto 4.247/2015, Decreto 4.540/2017 e Resolução Secet 07/2020, expede o seguinte Ato Decisório:

Ato Decisório nº ____/2021, Professor _____,

R.G_____, Professor de Educação Básica I – Efetivo/contrato/categoria (cargo ou função da outra U.E.), e Professor - Efetivo/contrato/categoria _____ nesta Unidade (nome da unidade escolar) Escolar. **Acumulação LEGAL.**

Itaberá, ____ de _____de 20___.

Publicado no DOM ____/_____/20___.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Anexo VI

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, portador do **RG nº** _____, classificado por Processo Seletivo para contratação de professor auxiliar no ano letivo de 2018, pelo município de Itaberá, desisto em caráter irrevogável da sala de aula/do posto de trabalho, na UE de Itaberá. Outrossim, estou ciente de que esta desistência implica em exclusão do meu nome da lista de classificação do PSS – Processo Simplificado de Seleção/2018.

Itaberá, xx de _____ de 2020.

_____

Assinatura do candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Anexo VII

COMPROVANTE DE ATRIBUIÇÃO

Prezada Diretora:

Comunico a V. Sª. que o(a) Professor(a) _____

_____ , _____

horas, RG. _____, teve sua carga horária atribuída,

nesta Unidade Escolar tornando sua sede.

Atribuir para ele(a) uma classe.

Itaberá, _____ de janeiro de 2021.

_____

COMISSÃO DE ATRIBUIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ

Anexo VIII

RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, Professor, residente e domiciliado(a) na cidade de _____ /SP, devidamente inscrito (a) no **processo para atribuição inicial de 2021**, da Secretaria Municipal de Educação de Itaberá, venho, muito respeitosamente, recorrer da CLASSIFICAÇÃO divulgada por esta Comissão, no último dia 23 de novembro, conforme prazo legal, pelos seguintes motivos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ante o exposto, solicito revisão da classificação.

Itaberá, _____, de novembro de 2020.

_____
Assinatura