



DIÁRIO OFICIAL

ITAPEVI

P R E F E I T U R A

Ano 14 | Edição nº 1071 | Itapevi, 17 de agosto de 2022

www.itapevi.sp.gov.br

Foto: William Lubei/PM

+ PRESERVAÇÃO

+ LIMPEZA

Itapevi é a primeira cidade na região oeste
a implementar coleta de resíduos sólidos

ITAPEVI IMPLANTA NOVA POLÍTICA PARA COLETA DE LIXO

Fotos: Willian Leite / PM



Prefeitura entregou nova frota com 19 veículos e começou a coleta seletiva nos bairros

Pioneiro na Região Oeste no sentido de implementar uma política pública responsável e eficiente de coleta de resíduos sólidos, Itapevi colocou em prática, nesta segunda-feira (15), a novidade.

Com a medida, a Prefeitura atende a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), que prevê uma série de modificações na coleta de lixo em todo o país. Em setembro de 2021, o município assinou a primeira PPP (Parceria Público Privada) com a empresa "Mais Itapevi".

Em menos de um ano, a empresa começou a operar com novas normas e diretrizes para uma coleta de resíduos sólidos efetiva e atenderá aos requisitos primordiais para a conservação, preservação do meio ambiente e geração de renda. Com isso, o município torna-se a primeira cidade da região Oeste a cumprir a determinação federal.

Nesta segunda-feira (15), a Prefeitura e a Mais Itapevi entregam uma frota renovada, além de iniciar a coleta seletiva, a construção de lixeiras subterrâneas no centro e em breve a implementação da Escola do Meio Ambiente e quatro ecopontos. No evento ocorrido na Escola do Futuro do Suburbano, foram apresenta-

dos 19 veículos, sendo nove caminhões de lixo, seis caminhões para serviços de zeladoria, um caminhão pipa, uma varredeira mecânica, uma retroescavadeira, e um caminhão basculante.

Coleta seletiva

Também nesta segunda-feira (15), de uma forma piloto, foi dado início ao inédito serviço de coleta seletiva em Itapevi. São 15 bairros neste primeiro momento, mas em breve toda a cidade será contemplada. A iniciativa tem como objetivo diminuir o lixo, a sujeira nas ruas, a proliferação de doenças e a geração de rendas com o trabalho conjunto com as cooperativas.

Escola do Meio Ambiente

Prevista para o próximo ano, a Escola do Meio Ambiente está vinculada à Secretaria Municipal de Educação. Ou seja, os cerca de 29 mil alunos terão acesso a ela. A nova unidade educacional será instalada nos bairros Vitápolis/Cardoso e terá a proposta de ensinar para as próximas gerações a cuidar, respeitar e preservar o meio ambiente, além dos cuidados necessários com o lixo, como por exemplo a separação seletiva.

Lixeiras subterrâneas

Nesta segunda-feira (15) também começaram a ser instaladas oito lixeiras subterrâneas com capacidade de armazenagem de 3 mil litros na região central, nos locais onde atualmente existem contêineres. Essa é uma forma para preservar o ambiente e manter os locais mais limpos e salubres para a população. Eles deverão ser instalados em cerca de 60 dias. Com a novidade, a população terá seu lixo mais organizado, sem que os sacos sejam manipulados por animais e rasgados e a coleta será toda mecanizada.

Ecopontos

A Mais Itapevi vai instalar quatro novos Ecopontos na cidade no próximo ano nos seguintes bairros: Cardoso, Cohab, Santa Rita e Jardim Rosemary.



PODER EXECUTIVO DE ITAPEVI**Secretaria de Educação****Atos Oficiais****Resoluções****RESOLUÇÃO Nº 01, 15 DE DE AGOSTO DE 2022.**

“DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE ACÚMULO DE CARGOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAPEVI.”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO a Constituição Federal de 1988, no seu artigo 37; item XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

CONSIDERANDO a Constituição Estadual de 05 de Outubro de 1989 - Capítulo I - Disposições Preliminares, Artigo 5º: §2º - O cidadão, investido na função de um dos Poderes, não poderá exercer a de outro, salvo as exceções previstas nesta Constituição.

CONSIDERANDO a Lei nº 2.566, de 26 de Junho de 2018; artigo 2º, onde cria a comissão de acúmulo de cargos da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO ainda na Lei nº 2.566 de 2018, o § 1º do artigo 2º: Compete à Comissão: I - Propor medidas, diretrizes e normas para o aperfeiçoamento do controle dos processos de acumulação; II - Opinar e emitir parecer em caráter obrigatório, de servidores ativos, em todos os casos de acumulação remunerada de cargos, funções, empregos ou proventos de inatividade, originados de processos de declaração ou de consulta no serviço público;

CONSIDERANDO ainda o artigo 42 da Lei Complementar Municipal nº 99 de 20 de Abril de 2018;

RESOLVE editar a seguinte Resolução:

Art.1º - As acumulações remuneradas de cargos públicos previstas pela Constituição Federal ficam disciplinadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, pelas disposições da presente Resolução.

Art.2º - Haverá compatibilidade de horários quando:

- I- comprovada a possibilidade de exercício dos dois

cargos, empregos ou funções, em horários distintos, sem prejuízo da carga horária de trabalho de cada um;

II- comprovado via “Google Maps” o tempo de trajeto entre um cargo e outro sem causar atrasos na entrada e/ou horário de HTPC/HTPI;

III- comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho pelos meios normais de transporte (carro próprio/ transporte público);

Art.3º - A autoridade competente para expedir declaração sobre horário de trabalho do servidor em acumulação remunerada é o Diretor de Escola ou o Vice- diretor na ausência do mesmo.

§1º- Servidores em acumulação lotados no prédio da Secretaria de Educação, a autoridade competente para expedir declaração sobre horário de trabalho é o Secretário da pasta.

§2º- Fica o Diretor de cada Departamento da Secretaria Municipal de Educação responsável por montar, cobrar, elaborar parecer de legalidade e providenciar toda a documentação necessária dos servidores lotados nos setores de sua responsabilidade, para envio à Comissão de Acúmulo de Cargos para análise e providências.

Art.4º. Se as unidades de exercício do servidor se situarem próximas umas das outras, o intervalo de trajeto será considerado o que o “Google Maps” apresentar, considerando o dia da semana e horário de trabalho.

§1º- Servidores em acumulação lotados na mesma unidade escolar e/ou em escolas diferentes, que possuem dois cargos na rede municipal, o Diretor deverá montar todo o processo de acúmulo, com todas as vias de documentação necessárias para cada “R.E.”, considerando que são dois cargos distintos.

§2º- Servidores com dois cargos em acumulação na mesma unidade, o cumprimento do horário do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico) de um dos cargos poderá ser “diluído” em duas partes, sendo cada parte de uma hora-aula de 55min, e o cumprimento do segundo cargo deverá ser obrigatoriamente no coletivo e o cumprimento se dará em duas horas-aula corridas.

§3º- Fica vedada a diluição do horário do HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico) para professores lotados em duas ou mais escolas distintas.

§4º- Escolas com o HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico) devidamente homologado, deverá observar e obedecer o tempo de trajeto de uma escola para outra, não causando concomitância de horários.

Art.5º- Todos os servidores devem apresentar a Declaração de Acúmulo de Cargos Públicos e Declaração de Compatibilidade de horário com emprego Privado, sendo: Efetivos/Estatutários, Comissionados, Efetivos em Cargos em Função de Confiança, CLT e Servidores Cedidos.

§1º- Todos os servidores devem preencher as declarações de acúmulo e apresentar ao chefe imediato independente se acumula cargo ou não. As declarações, mesmo de quem não

acumula, deverão ser encaminhadas com o horário de trabalho do docente do ano em curso.

Art.6º- Servidor ativo com outro cargo aposentado, deverá preencher a declaração como “exerce” outro cargo/função, declarando que acumula outro cargo, devendo comprovar a aposentadoria com documento próprio da entidade onde se aposentou.

Art. 7º- Servidor ativo com outro cargo licenciado sem vencimentos, deverá preencher a declaração como “exerce” outro cargo/função, comprovando o afastamento do outro vínculo.

§1º - Servidor ativo afastado por motivos médicos ou impedido temporariamente de apresentar a documentação, deverá entrar em contato com a unidade escolar por email e justificar a ausência da documentação.

§2º - O Diretor de escola, ficará responsável por garantir que todos os servidores da escola apresentem a documentação necessária para análise do acúmulo de cargos, sendo eles ativos, afastados por quaisquer motivos: sem vencimentos, em licença saúde, readaptação, afastamento médico definitivo ou cedido. Caso o diretor da escola não consiga atender à comissão no prazo estabelecido, o mesmo deverá informar via memorando o motivo com a devida justificativa, que será encaminhado para análise ao Gabinete da Secretária.

Art. 8º- Fica obrigatória a apresentação de comprovante de exoneração, baixa em Carteira de Trabalho ou distrato de cargo privado, caso o servidor que inicialmente declarou que acumula cargos e posteriormente, no decorrer do ano, declarou que não acumula.

Art. 09º- Conforme a Lei nº 99 de 2018, é dever do docente informar sobre o acúmulo anualmente, até 30 dias após o início do ano letivo, enquanto durar a acumulação dos dois cargos públicos ou até 30 dias após o ingresso, se já for titular de outro cargo público e caso inicie acumulação durante o ano letivo.

Art. 10- É dever do Diretor de escola averiguar o cumprimento das condições de acúmulo de cargos, bem como o cumprimento da jornada e carga suplementar do professor.

Art. 11- O professor readaptado e o declarado adido, conforme Lei Complementar Municipal nº 99/2018 – artigo 21, deverá cumprir a sua jornada total semanal atribuída, sem denominação de HTPC/HTPI/HTPL.

§1º- Considera-se “Jornada Total” o cumprimento da jornada completa, em horas-aulas de 55 minutos, sendo cumpridas pelo docente, em 15 (quinze) horas-aula, 30 (trinta) horas-aula ou 40 (quarenta) horas-aula, conforme sua jornada.

§2º- O docente que constituir a jornada do dia com 05 (cinco) horas-aula ou mais, deverá obrigatoriamente, realizar pausa de 15 minutos por período de aula.

§3º- O docente não deverá, ultrapassar o máximo de 08 (oito) horas-aula por dia, num único cargo/RE (Constituição Federal- 7º, inciso XIII);

§4º - Após verificar e esgotar todas as possibilidades, o docente que optar por manter a jornada diária em mais de 6 (seis) horas-aula, num único cargo/RE, o mesmo deverá, obrigatoriamente, realizar a pausa de 01 (uma) hora relógio para almoço.

Art. 12 - É dever do servidor declarante, observar se todas as informações constantes nos documentos que compõem o seu processo de acúmulo de cargos estão de acordo com a sua situação funcional.

§1º - O professor, após assinar as declarações de acúmulo e entregar ao Diretor de Escola, fica ciente e de acordo com todas as informações prestadas.

Art. 13- A Comissão de Acúmulo de Cargos da Secretaria de Educação, é constituída por 03 membros efetivos da pasta, de acordo com a legislação em vigor, ficando responsável em acolher e protocolar todos os acúmulos da Secretaria de Educação junto à Secretaria de Administração e Tecnologia.

§1º- É dever da Comissão: Emitir parecer de legalidade, exigir prazo de entrega dos documentos, acompanhar a devolução das correções, entrar em contato com os diretores de escola (e-mail, circular, memorando, whatsapp) para cobranças diversas, emitir convocação, expedir notificação, informar à Secretaria da Administração e Tecnologia que encaminhará para análise da Controladoria Geral do Município sobre casos duvidosos ou ilegais de acumulação de cargos.

§2º - É dever do Diretor de escola: Receber os acúmulos dos servidores da escola, fazer conferência minuciosa da documentação, elaborar a declaração de horário com todas as informações necessárias com a máxima atenção na composição da jornada de trabalho, garantir que todos os servidores da escola entreguem a documentação de acúmulo de cargos, encaminhar os processos para comissão, cumprir prazos determinados pela comissão, responder os pedidos de informações via e-mail e/ou memorando da comissão, manter documentação dos servidores atualizada, emitir parecer preliminar de legalidade do acúmulo de cargos da escola.

§3º - É dever do professor/servidor em acumulação: Providenciar a declaração dos dois vínculos ativos, preencher anualmente as declarações à próprio punho de cargo público e privado, ficar atualizado sobre o andamento do processo de acúmulo de cargos, cumprir prazos determinados pela chefia imediata, e apresentar documentações solicitadas pela chefia imediata para comprovação de horários ou vínculos.

Art. 14 - O Diretor de Escola deverá manter-se atualizado sobre os trâmites administrativos que forem necessários e solicitados pela comissão via circular, memorando ou e-mail.

Art. 15 - Expirados os prazos dos recursos e/ou solicitações da Comissão e não forem encaminhados os devidos documentos necessários para análise do expediente, caberá a comissão de acúmulo/SME:

I- Expedir notificação ao Diretor de escola, com o resumo de todos os acúmulos pendentes da unidade;

II- Expedir convocação individual ao servidor via e-mail



pessoal, mensagem telefônica e/ou postagem por correio, para prestar esclarecimentos sobre a omissão de apresentação dos documentos;

III- Encaminhar para o Gabinete da Secretaria de Educação, nome de todos os acúmulos pendentes para a instauração de processo administrativo disciplinar;

IV- Encaminhar à Controladoria Geral do Município, casos duvidosos ou irregulares para análise e demais providências.

Parágrafo Único: As providências de que se trata este artigo deverão ocorrer no prazo improrrogável de 45(quarenta e cinco) dias.

Art. 16 - A carga suplementar atribuída ao docente deverá ser computada e apresentada para fins de análise de acumulação de cargos.

Art. 17 - Fica vedada a “quebra” da hora-aula de 55 minutos, sendo obrigatoriamente o cumprimento total, nunca sendo inferior a 55 minutos.

Art. 18 - A pausa de 15 (quinze) minutos do docente, e a Hora de Almoço, obrigatoriamente, deverá ser no meio da sua jornada diária, entre uma aula/período e outra(o), sendo vedado o seu uso no início ou no final do expediente.

Art. 19 - Os servidores lotados no prédio da Secretaria de Educação, serão considerados administrativos, sendo assim, obedecendo às mesmas regras de hora-aula e de cumprimento de jornada total, como os professores adidos e restritos, sem o cumprimento de horas atividades (HTPC/HTPI/ HTPL).

Art. 20- As acumulações não previstas na legislação vigente, serão analisadas entre os cargos e será expedido o parecer de compatibilidade de horários pela Comissão de Acúmulos da Secretaria de Educação, e em seguida, enviado para análise da Secretaria de Administração e Tecnologia para elaboração de parecer de legalidade definitiva.

Art. 21 - As demais orientações como: prazos, datas, nomes, listas, e arquivos oficiais serão expedidos via ato interno próprio da Secretaria de Educação.

Art. 22- Outras providências para o período posterior ao que trata essa Resolução serão tomadas, com a finalidade de garantia do cumprimento à legislação.

Art. 23- Fica de responsabilidade da Secretaria de Administração e Tecnologia a publicação em Diário Oficial do Município, portaria de legalidade do acúmulo de cargos.

Art. 24- Os casos omissos serão analisados e julgados pela comissão responsável como 1ª(primeira) instância para homologação do ato e fica considerado o secretário da pasta como a última instância.

Art. 25 - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 04 de 16 de fevereiro de 2021.

Itapevi, 16 de Agosto de 2022.

PROFª ELIANA MARIA DA CRUZ SILVA

Secretária Municipal de Educação

Outros Atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES / AULAS 02/2022 – 2022/2023

PROCESSO INTERNO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS PARA O ANO LETIVO DE 2023

Conforme disposto na Lei nº 99/2018 e Decreto nº 5.607 de 24/02/2021, que “Dispõe sobre o Processo Anual de Atribuição de Classes e Aulas aos Docentes do Quadro de Magistério e dá outras Providências” – Docentes Efetivos da Rede Municipal de Itapevi, seguem orientações referentes à classificação e atribuição de classes/aulas para o ano letivo de 2023.

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS - 2023

Conforme o Decreto Nº 5.607/2021 cada Diretor deverá organizar sua Unidade Escolar para o Processo de Atribuição de Classes/Aulas -2023

- Dar ciência por escrito e disponibilizar aos docentes todas as informações e documentos necessários à sua participação no processo de Atribuição;
- Manter de fácil acesso e de consulta aos professores: Ficha CEM, Anexo de Pontuação, Classificação de 2022/2023;
- Acompanhar e cumprir as diretrizes e prazos deste Edital na íntegra.

DAS INSCRIÇÕES PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS- 2023

- **22 a 24 de Agosto de 2022:** Inscrição deverá ser realizada pelo Professor para participação da Atribuição de Classes/Aulas/2023, apontando sua escola sede. Os professores que atuam nas ETI's deverão se inscrever na Escola de Tempo Integral que estão lecionando (não fazer apontamento de sua sede).
- **26 de Agosto de 2022:** Confirmação dos inscritos.
 - Emissão do relatório final de fechamento e confirmação das inscrições dos professores por escola será encaminhado às U.E. via e-mail, pela Secretaria Municipal da Educação.
- **29 de Agosto de 2022:** Prazo para recorrer/revisar as inscrições, finalizando esta data não serão aceitos correções ou alterações.
 - A inscrição para Atribuição de Classes/Aulas para 2023 deverá ser realizada pelo **PROFESSOR**, todos os efetivos na rede municipal de ensino, estando em cargo de origem ou não, readaptados ou afastados de qualquer natureza, com o preenchimento do link, que será encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação via e-mail para a Unidade Escolar, que deverá garantir o envio imediato aos seus docentes.
 - No ato da inscrição caberá ao **PROFESSOR PEB II** manifestar interesse em Ampliar ou Reduzir sua Jornada de Trabalho, atentar-se.
 - O **professor** deverá informar seu e-mail institucional (exceto quem não o possui, informar o pessoal) e número de celular correto para contato, se necessário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- O **diretor** deverá assegurar que todos os docentes realizem a inscrição para a participação da Atribuição de Classes/Aulas - 2023.
- A Emissão do relatório final de fechamento e confirmação das inscrições dos professores por escola, será encaminhado às Unidades Escolares via e-mail, pela Secretaria Municipal de Educação.
- A escola solicitará a ciência de todos os inscritos, por escrito, caso tenha conhecimento de docente que não realizou a inscrição em tempo hábil, deverá informá-lo imediatamente à Comissão de Atribuição de Classes/Aulas.
- **Não inscritos:** Verificar disposições gerais deste edital.

DA CLASSIFICAÇÃO

- **22 a 26 de Agosto de 2022:** Preenchimento da Planilha de Classificação Geral da Unidade Escolar no Drive, disponibilizado pela SME, fazer digitação em caixa alta e sem pontuação ou abreviação. Garantir que **todos seus docentes**, atuantes ou não, estejam presentes nessa classificação interna.
- Organização da planilha geradora da contagem de tempo do docente em ordem **decrecente**, conforme resultado obtido no **anexo**, gerando assim a classificação da atribuição interna na U.E., incluir os docentes atuantes nas ETI's e demais afastamentos, seguindo a ordem:
 - Professor de Educação Básica 1;
 - Professor de Educação Básica 1 (antigo renomeado);
 - Professor de Educação Básica 1 (concurso 01/2018);
 - Professor de Educação Básica 2 por disciplina;
 - Professor de Educação Básica 2 (antigo renomeado);
 - Professor de Educação Básica 2 (concurso 01/2018).
- **29 a 31 de Agosto de 2022:** Enviar a convocação à todos os docentes com sede na Unidade Escolar para ciência da Classificação e Convocação de Participação na Atribuição de 2022 para o ano letivo de 2023.
- **01 a 09 de Setembro de 2022:** Colher a ciência por escrito na Planilha de Classificação da Unidade Escolar.
- **12 de Setembro de 2022:** Prazo para recorrer/revisar a Planilha de Classificação, finalizando esta data não serão aceitas correções ou alterações.
 - Solicitar a revisão por escrito ao gestor da U.E., caso seja necessário apresentar ao supervisor da escola para análise e providências.
- **14 de Setembro de 2022:** Divulgação/homologação da Classificação Interna da Unidade Escolar e Fixação em local de acesso a todos.
- **16 de Setembro de 2022:** Fechamento/Bloqueio da Planilha de Classificação do Drive.
- **20 de Setembro de 2022:** Publicação da Classificação Geral 2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- **21 de Setembro de 2022:** Prazo para recorrer/revisar a Planilha de Classificação Geral, finalizando esta data não será aceito correções ou alterações.
 - Os recursos deverão ser encaminhados por e-mail para: (atribuicaosme@edu.itapevi.sp.gov.br).
- **26 de Setembro de 2022:** Homologação da Classificação Geral 2023.

DA PLATAFORMA DE ATRIBUIÇÃO

- **Até 15 de Setembro de 2022:** Pesquisa interna na Unidade Escolar para fechamento/homologação do Horário de HTPC, a partir do link devidamente preenchido pelo gestor.
 - O diretor deverá realizar a pesquisa interna com as opções de HTPC e registrar em ATA a escolha do grupo de docentes, colhendo a ciência de todos os presentes.
- **19 de Setembro de 2022:** Inserir os dados na Plataforma de Atribuição com os Horários de HTPC, pela Comissão.
- **26 e 27 de Setembro de 2022:** Inserir os dados na Plataforma de Atribuição com a Classificação, Pontuação, Listagem de Professores.
- **28 de Setembro de 2022:** Gestor fará a conferência de Listagem de Professores na Plataforma.
 - A atribuição de Classes/aula será de forma eletrônica e de responsabilidade do Diretor de Escola, conferir a lista de Professores classificados e o total de classes/aulas disponíveis conforme Quadro Escolar 2023. Fazer contato imediato com a Comissão de Atribuição, caso haja divergências. Todos seus docentes deverão permanecer na sua plataforma, mesmo que estejam atuando em outro setor, afastados ou com Licenças diversas.
- **Até 29 de Setembro de 2022:** Comissão alimentará a Plataforma com o “Quadro Escolar” Homologado.
- **30 de Setembro de 2022:** Gestor fará a Conferência da Plataforma de Atribuição com o “Quadro Escolar” da Unidade Escolar.

DA ATRIBUIÇÃO - ETAPA I**FASE I – ESCOLA DO FUTURO DE TEMPO INTEGRAL (ETI)**

- **03 de Outubro de 2022:** Atribuição das Escolas de Tempo Integral:

A inscrição para a participação do Processo de Atribuição de Classe/Aulas – 2023 aos docentes das escolas de tempo integral obedecerá ao cronograma descrito neste edital.

I. AO(S) DOCENTE(S):

- Ser Professor da Rede Municipal de Ensino o Município de Itapevi;
- A pontuação na rede é válida no processo de desempate de notas (caso haja) e a pontuação utilizada é sempre a última publicada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPEVI.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- Carga Horária: O docente terá carga horária de 40 horas semanais + 50% de gratificação de dedicação de tempo integral, enquanto estiver atuando na E.T.I.
- Para fins de classificação para atribuição na Unidade Escolar (ETI), será contado o tempo de serviço na rede, juntamente com o tempo de serviço na Escola de Tempo Integral.
- A atribuição das classes/aulas contará com a análise do perfil do docente pelo Gestor da escola, juntamente com o Coordenador Pedagógico.

II. DESISTÊNCIA/ AFASTAMENTO:

- Após publicação dos resultados do processo seletivo, o docente não poderá desistir da vaga e só poderá retornar para a sua sede no ano letivo subsequente, podendo participar da atribuição no final do ano letivo.
- A desistência deverá ser solicitada antes do início do processo de atribuição nas Unidades Escolares, para que possa participar da atribuição de classes/aula em sua escola "sede". A solicitação é feita na Unidade Escolar em que atua, em formulário próprio, com justificativa para o retorno à sua escola sede. Devendo aguardar em exercício para início do ano letivo subsequente.

III. AOS GESTORES DAS "ETI'S":

- O Prontuário dos funcionários será mantido na escola (ETI) onde estiver prestando serviço, sendo assim de total responsabilidade do gestor da "ETI" a formulação da Classificação Interna e a Geração do Anexo de Pontos.
- No campo dos dias trabalhados na Unidade, irá contar somente os dias trabalhados na ETI onde o docente está exercendo suas funções.
- O campo de dias trabalhados na rede, atuação no Magistério, não deve sofrer alterações devido o ingresso em alguma Escola de Tempo Integral.
- A ETI encaminhará à "sede de controle" do docente, anualmente o Anexo, para que cada unidade realize a classificação interna;

IV. TRANSFERÊNCIA ENTRE ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

- O docente que já faz parte do quadro de uma das ETIs, poderá solicitar a sua transferência para uma outra ETI que será inaugurada, ou para outra ETI que já está em funcionamento, caso tenha sala livre.
- A solicitação para transferência de unidade será feita em documento próprio e deverá entrar na classificação para atribuição, estando sujeito de ser ou não atendido no momento.

V. NOVOS INGRESSOS/ ATRIBUIÇÃO NA SME:

- A atribuição para os novos ingressantes ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação, logo após a divulgação do resultado do Processo Seletivo no Diário Oficial de Itapevi e da atribuição na Sede, em dia e horário a ser divulgado, através de Circular encaminhada no e-mail das Unidades Escolares do município.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- Seguirá a ordem de classificação conforme nota do Processo Seletivo, divulgado no Diário Oficial. E serão oferecidas, tanto as Classes/Aulas de novas unidades, quanto as que estiverem livres nas demais ETI's, que já estão em funcionamento.
- Tornar Pública aos Docentes a Lista de Classificação Geral da U.E., expor em local de fácil acesso aos interessados após ter dado ciência a todos por escrito.

FASE II – ATRIBUIÇÃO DA JORNADA (PEB I e PEB II) – CEMEB's

- **03 a 07 de outubro de 2022:** "Atribuição de Jornada na UE": Enviar memorando para o e-mail da Comissão de Atribuição de Classes/Aulas, com cópia para a supervisão da unidade, referente a data/horário escolhida (nesta semana) pela sua Equipe para a Atribuição/2023.
- Observar o Cronograma de Atribuição, iniciando no horário/data agendado, será disponibilizado via Circular interna;
- De acordo com o Decreto nº 5.607 de 24/02/2021 todos os que fizeram a inscrição: Docentes Efetivos em Cargo de Comissão ou Confiança não poderão fazer escolhas de horário e/ou Classes/Aulas, manterão apenas a Sede na U.E. e poderão participar da escolha de Classes/Aulas quando retornarem ao cargo de origem, na época certa do Processo de Atribuição de Classes/Aulas, caso retornem durante o Ano Letivo deverão procurar a Comissão de Atribuição de Classes/Aulas para o ajuste necessário, utilizar o botão "Próximo" para alocar cada professor no seu afastamento devido;
- O Diretor deverá convocar seus professores previamente para reunião virtual, via Google Meet ou Atribuição presencial. O Diretor deverá "logar" na plataforma de atribuição, compartilhar Planilha de Classificação e Plataforma para os presentes da reunião, mantendo a lisura e transparência da atribuição; seguindo conforme abaixo:
 - **Docente Titular PEB I:** Atribuir classes para constituição da Jornada para o ano letivo de 2023 livres ou substituição.
 - **Docente Titular PEB I Renomeado** (Antigo Adjunto): Atribuição de classes para constituição da Jornada para o ano letivo de 2023 livres ou substituição.
 - **Docente Titular PEB I (concurso 01/2018):** Atribuição de classes para constituição da Jornada para o ano letivo de 2023 livres.
 - **Docente Titular PEB II:** Atribuir aulas para constituição da Jornada inscrita para o ano letivo de 2023, livres ou substituição, observando o Bloco de Aulas da U.E (manhã/tarde) esgotando-as.
 - **Docente Titular PEB II Renomeado** (Antigo Adjunto): Atribuir aulas para constituição da Jornada inscrita para o ano letivo de 2023, livres ou substituição, observando o Bloco de Aulas da U.E (manhã/tarde) esgotando-as.
 - **Docente Titular PEB II (a partir do concurso 01/2018):** Atribuir aulas para constituição da Jornada atual para o ano letivo de 2023, livres ou substituição, observando o Bloco de Aulas da U.E (manhã/tarde) esgotando-as.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- **PEB II:** Poderá atender o Docente na Jornada de trabalho conforme opção manifestada no ato da Inscrição (15h/30h/40h), após análise do Decreto 5.607 Capítulo IV – Composição da Jornada de Trabalho – Art. 17.

Atentar-se ao § 4º - “O docente ao deixar de corresponder às atribuições da função, ou exceder o total de 15 (quinze) faltas, de qualquer natureza, consecutivas ou não, poderá ter a sua jornada reduzida para a jornada inicial de ingresso de concurso, por decisão do Diretor de Escola, validada pelo órgão específico, respeitada a legislação pertinente e ouvida previamente a Comissão a que se refere o artigo 1º deste decreto”.

- Registrar toda a Atribuição/2023 em Livro Ata, devidamente assinada pelos envolvidos.
- **10 de outubro de 2022:** Gestor enviar via LINK, dados dos professores que ficaram excedentes e os docentes que optaram por declínio.
- **10 de outubro de 2022:** Gestor enviar via LINK, dados dos professores que necessitam de complementação da jornada em outra Unidade Escolar.

FASE III – ATRIBUIÇÃO DE CARGA SUPLEMENTAR

- **03 a 07 de outubro de 2022:** “Atribuição de Carga Suplementar na UE SEDE” Conforme cronograma.

PEB II: O Diretor poderá atender ao seu Docente que tenha manifestado interesse em atribuir as Classes/Aulas disponíveis na U.E. como Carga Suplementar, observando o Bloco de Aulas da U.E (manhã/tarde) esgotando-as.

- Assegurar a atribuição de todas as aulas disponíveis, ou não atribuir, sendo atribuído posteriormente pela SME.

ATRIBUIÇÃO - ETAPA II**ATRIBUIÇÃO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - 2022**

- ✓ O Gestor deverá garantir a participação dos seus docentes conforme calendário abaixo:
- **24 de Outubro de 2022:** ETAPA II SME – FASE I – “Atribuição ao PEB II para COMPLEMENTAÇÃO DE JORNADA em outra U.E.”:
 - **10h30m** - Professores que necessitam completar a jornada em outra U.E.: Atribuição ao docente titular PEB II não atendido completamente na escola sede, no ato da atribuição, em **caráter obrigatório**.
- **25 de Outubro de 2022:** ETAPA II SME – FASE II – “Atribuição ao DOCENTE EXCEDENTE/ ADIDO/ NÃO INSCRITO na UE”:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- **10h30min** - Professores Adidos e/ou não atendidos: Atribuição ao docente titular PEB I não atendido/excedente na escola, em **caráter obrigatório**.
- **14h** - Professores Adidos e/ou não atendidos: Atribuição ao docente titular PEB II (Arte/Inglês/Ed Física) não atendido/excedente na escola, em caráter obrigatório.
- **26 de Outubro de 2022:** ETAPA II SME – FASE III – “Atribuição ao DOCENTE QUE OPTOU PELO DECLÍNIO”:
 - **10h30min** - Professores declínio: Atribuição ao docente titular PEB I em **caráter obrigatório**.
 - **14 h** - Professores declínio: Atribuição ao docente titular PEB II em **caráter obrigatório**.
- **27 de Outubro de 2022:** ETAPA II SME – FASE IV – “Atribuição de CARGA SUPLEMENTAR”.
 - **10h30min** - Atribuição ao docente titular PEB II com interesse em Carga Suplementar. Atenderemos aos docentes que esgotaram as Classes/Aulas em sua U.E.
 - **15h** - Atribuição ao docente titular PEB I com interesse em Carga Suplementar.
- O atendido será de forma virtual, via Google Meet: O Link para participação da Atribuição será encaminhado via e-mail.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Caberá ao Diretor de Escola em garantir o bom andamento da atribuição na data marcada, havendo algum problema de conexão com a internet o diretor deverá prosseguir normalmente a atribuição, via ligação telefônica, pois paralelo ao atendimento virtual será realizado em “ATA de registros” para posteriormente repassar a informação para plataforma e colher as devidas assinaturas.
- O professor que não realizar a inscrição dentro do prazo estabelecido ficará incapacitado de concorrer à Atribuição Classes/Aulas junto com os demais inscritos, podendo se inscrever presencialmente junto da Comissão de Atribuição de Aulas na SME, após agendamento realizado via telefone/e-mail até o dia 10/10/2022, perdendo a Escola Sede Atual e devendo participar da Atribuição de Classes/Aulas 2023 na data pré-determinada na ETAPA II deste edital, respeitando Classificação Geral - SME, passando assim a ser sua “Nova Sede” a escola atribuída para 2023.
- O Docente em Cargo de Comissão/Confiança e ou Afastado em outra Secretaria/Município, ao retornar ao cargo de origem em sala de aula durante o ano letivo, deverá assumir classe/aula disponível para atribuição, ficando vedado o retorno à escola sede quando não há sala disponível, caso haja sala disponível em outra U.E. para assumi-la.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- Caberá ao docente optar pelo seu horário de trabalho, desde que consiga cumprir profissionalmente sem prejuízos, ficando o Gestor incumbido em atribuir a classe/aula conforme o perfil e os registros de atuação profissional do docente.
- Caberá a Secretaria Municipal de Educação realizar ajustes durante o período letivo ao Q.E. (Quadro de Escolar) de suas Unidades Escolares, visando o melhor atendimento as demandas municipais, ficando sob a responsabilidade da Comissão de Atribuição de Classes/Aulas realizar os devidos ajustes das séries ou aulas já atribuídas aos professores, garantindo sua jornada de trabalho para o ano em exercício.
- Caberá ao gestor manter em Ficha Cem a informação referente Tempo de Magistério ou de Serviço Público Municipal (destacando seu uso somente no ANEXO) solicitado pelo docente, registrar número do Processo, data e o tempo a ser acrescido. Podendo optar ainda em manter a cópia do Processo no verso da Ficha Cem. Alimentar a partir da data do Processo e manter anualmente no campo de "OBS" esse registro.
- No Decreto nº 5.607 de 24/02/2021 na Seção I, Da Dobra – Art. 19 no inciso VI trata-se das ausências na dobra de qualquer natureza, consecutivas ou não, dentro do mês (30 dias) ou enquanto perdurar a mesma, sem interstício.
- A remuneração da Carga Suplementar de Trabalho Docente (CSTD) corresponderá às horas de trabalho efetivamente prestadas, cessando no caso de ausências ou licenças a qualquer título (Lei 99/2018 , artigo 28), fazer devidamente os descontos.
- É de responsabilidade do Gestor organizar os horários de trabalho do PEB II e Carga Suplementar atribuídas ao PEB I, ficando vedada a "dobradinha de aulas", exceto casos esporádicos devidamente registrados e autorizados pelo Supervisor da U.E.
- Seguir o prazo de recurso a serem impetrados pelos docentes junto à Comissão de Atribuição de Classes/Aulas via e-mail (atribuicaosme@edu.itapevi.sp.gov.br), para análise e providência preliminar. A segunda e última instância para o mesmo fim é o (a) Titular da Pasta da Secretaria Municipal de Educação.
- Todos os recursos e respostas recebidos via e-mail pela comissão, será analisado apenas em horário comercial da data prevista, sendo das 08h às 17h, recursos recebidos fora do horário será desconsiderado/indeferido.
- Ao Docente que não "Logar" na reunião de Atribuição por motivos de força maior, poderá deixar uma autorização por escrito ao seu gestor para que lhe atribua classes/aula conforme acordado; sem justificativa ao gestor, o mesmo poderá atribuir de forma compulsória a esse docente.
- Fica vedado a inclusão de "Tempo de Serviço Municipal ou no Magistério" utilizado em cargo anterior aposentado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro | Itapevi | São Paulo | CEP: 06653-180
Tel.: (11) 4143-8400 | sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

- Toda Carga Suplementar Atribuída pelo docente PEB I / II, não poderá ser excluída, ou o docente desistir da mesma sem a autorização por escrito da Comissão de Atribuição, sendo vedada a desistência da mesma, conforme Decreto nº 5.607/2021.
- Fica vedado a troca de "SEDE" durante o ano Letivo, salvo de extrema necessidade com autorização da Secretária da Pasta.
- A somatória de horas Just/Injus para a geração da FALTA DIA deverá ser organizada pelo diretor de escola, com o seu devido lançamento em Ficha CEM/ Livro de Ponto com as observações necessárias, conforme artigo 54 da Lei 99/2018, e ANEXO IV - TABELA DE TIPIFICAÇÃO "FALTA-DIA" (15h: cada 3h = 1 dia; 30h: cada 5h = 1 dia; 40h: 7h = 1 dia), devendo usar a somatória de horas para esse registro.
- Deverá ser lançado "01 FALTA DIA" no último dia do ano letivo, ao docente que estiver com horas pendentes para a sua somatória dia (Justi/Injust). Apontar mensalmente no Livro Ponto para que não caia em esquecimento.
- U.E. deverá manter em Livro Ponto os professores afastados, na ETI ou em outras situações, para que todos tenham a ciência de que sua sede segue na escola.
- Gestores da ETI: segue normalmente a sede cuidando do registro em Ficha Cem e elaboração do anexo. Sugestão: abrir Ficha Cem no Drive e compartilhar com sua sede, assim poderá alimentar mensalmente e a sede acompanhar. Coordenadores compartilhados e demais gestores que atuam fora da sede também podem realizar dessa maneira.
- Eventuais medidas complementares a este edital poderão ser editadas pela Secretaria de Educação, por meio de Circular interna, havendo a publicidade necessária para ampla ciência de todos os interessados.
- As ocorrências não previstas e os casos omissos ou duvidosos serão analisados pela Comissão de Atribuição de Classes /Aulas.
- A Atribuição de Classes e Aulas residuais seguirá a partir de fevereiro de 2023.

Membros da Comissão:

- 1- Roseli Prado Scorci Guize
- 2- Elis Regina da Silva
- 3- Mário Cesar Paiva
- 4- Elaine Cristina Salles
- 5- Cleber Ferreira Lacerda

Atenciosamente,

Itapevi, 17 de agosto de 2022.

Profª Eliana Maria da Cruz Silva
Secretária Municipal de Educação



Secretaria de Saúde

Errata



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 – Cidade da Saúde | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-070

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

Itapevi, 17 de agosto de 2022.

Convocação para CAMPANHA DE MULTIVACINAÇÃO NACIONAL

Errata: Campanha de Multivacinação Nacional, publicado no Diário Oficial do Município de Itapevi, Ano 13, Edição nº 1.070, folha 08, em 16 de Agosto de 2022 é necessário acrescentar os nomes dos servidores abaixo, qual seja:

Renata Barbosa Ribeiro – UBS Cohab
Valdinez Figueiredo Rocha – UBS Cohab
Marlene Silva de Assis – USF Vitapolis
Cintia Monique Dias Ferreira – USF Vitapolis
Alicina Santos Oliveira – USF Vitapolis
Cassio Edberg Alves de Lara – USF Vitapolis
Derliane dos Santos Chaves – USF Vitapolis
Juliana Carolina Vilela da Silva – USF Vitapolis
Debra de Cassia Dias Bereta – Dr. Cardoso

No Mais, o texto segue na íntegra, sem qualquer prejuízo do seu teor.

Atenciosamente,

Aparecida Luíza Nasi Fernandes
Secretária Municipal de Saúde

Erica Roosch Unterkircher
Coord. de Enfermagem

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 – Cidade da Saúde | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-070

Tel.: (11) 4143-8499 | sec.saude@itapevi.sp.gov.br

SECRETARIAS MUNICIPAIS

ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.7500
sec.administracao@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Rua Escolástica Chaluppe, 154 - Vila Nova Itapevi
(11) 4143.9700
sec.assist.social@itapevi.sp.gov.br

CULTURA E JUVENTUDE

Avenida Luiz Manfrinato, 194 - Centro
(11) 4205-1871
cultura@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 752 - Cidade Saúde
(11) 4143.8888
sec.desenvolvimentoeconomico@itapevi.sp.gov.br

EDUCAÇÃO

Rua Professor Irineu Chaluppe, 65 - Centro
(11) 4143.8400
sec.educacao@itapevi.sp.gov.br

ESPORTES E LAZER

Rua Luiz Belli, 1087 - Vila da Paz
(11) 4774.5927 - (11) 4141-1606
sec.esportes@itapevi.sp.gov.br

FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 - Jardim Nova Itapevi
(11) 4143.8090
sec.receita@itapevi.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
gabinete.prefeito@itapevi.sp.gov.br

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
4143.7600
gabinete.viceprefeito@itapevi.sp.gov.br

GOVERNO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
sec.governo@itapevi.sp.gov.br

DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
sehab@itapevi.sp.gov.br

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Rod. Engº Renê Benedito Silva, 2235 - Vila Gióia
(11) 4144.9290
sec.obras@itapevi.sp.gov.br

MEIO AMBIENTE E DEFESAS DOS ANIMAIS

Rua Heloisa Hideko Koba, 21
(11) 4205.4345
sma@itapevi.sp.gov.br

JUSTIÇA

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
juridico@itapevi.sp.gov.br

PLANEJAMENTO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675
(11) 4143.7600
planejamento@itapevi.sp.gov.br

SAÚDE

Rua Carmem Silva de Almeida, 470 - Cidade Saúde
(11) 4143.8499
sec.saude@itapevi.sp.gov.br

SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

Rodovia Eng. Renê Benedito da Silva, 830 - Vila Santa Rita
sec.seguranca@itapevi.sp.gov.br
(11) 4141.0474
(11) 4143.9199

SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 - Itapevi - SP
(11) 4143.7600

EXPEDIENTE

Diário Oficial do

Município de Itapevi

De acordo com o Decreto Municipal nº 4.588 de 14 de janeiro de 2009.

Publicação: Departamento de Comunicação

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Cidade Saúde
Telefone: 4143.7600
Email: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista responsável:

Willian Novaes - MTB: 41880

Prefeito: Igor Soares Ebert

Vice-Prefeito: Marcos Godoy

Secretários:

Cláudio Freitas, Elaine Rodrigues Bueno de Freitas, Eliana Maria da Cruz Silva, Dário Moreno Neto, Claudio Dutra Barros, José Mauro, Luiza Nasi Fernandes, Mauro Martins Júnior, Marcos de Oliveira Anjos, Mantovani Franco, Paula Pezzoni, Paulo Rogério, Thulio Nassa, Virgínia Soares, Walter Tanoue Hasegawa e Wagner José Fernandes.

ItapeviPrev

Superintendente:

Valéria Cristina Ianaconi



ITAPEVI
PREFEITURA