

Edital Nº 037/2024/SME
DATA: 24/05/2024

Fixa data e estabelece as normas e procedimentos que nortearão o Processo de Remoção e Lotação dos Profissionais efetivos do cargo de Administrador(a) Escolar do Magistério Público Municipal para o ano letivo de 2024.

ANA CLÁUDIA DE OLIVEIRA JACINTO, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 25 da Lei Municipal nº 075/01 de 24 de dezembro de 2001 alterado pela Lei Municipal nº 844/2019, regulamentado pela Resolução nº 006 de 15/05/2024 torna público, pelo presente Edital as normas e procedimentos que nortearão o Processo de Remoção e Lotação para **os especialistas em Assuntos Educacionais (Administração Escolar)** membros efetivos do magistério e em exercício na Rede Municipal de Ensino de Itapoá/SC.

1 – DA ESCOLHA DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO NA SECRETARIA EDUCAÇÃO:

1.1 – A escolha de vagas no processo de Remoção e Lotação para o(a) servidor(a) efetivo(a) do cargo de Administrador(a) Escolar do magistério acontecerá no dia **03 de junho de 2024 (2ª feira)**, nas dependências da Secretaria de Educação, das 8:30 as 09:30 horas, conforme **Anexo II**.

1.2 – As atribuições do cargo para lotação na Secretaria de Educação de acordo com a legislação municipal vigente: (Lei nº 075/2001 e Resolução nº 06/2024)

I – Execução da Prestação de Contas do PDDE Escola, do PDE – Escola do Campo – Acessibilidade – Mais Educação e Execução dos Programas Federais com o cumprimento dos prazos dos Programas FNDE – Acompanhamento da situação dos processos de adesão e habilitação; Merenda Escolar PNAE – PNAC – PNAP – Agricultura Familiar Transporte Escolar – PNATE – PDDE – que se destina anualmente, em parcela única, recursos financeiros em caráter suplementar, sem a necessidade de celebração de convênio, acordo ou ajuste, em atendimento às competências estabelecidas pelo pacto federativo, às escolas públicas municipais de educação, que possuam alunos matriculados na educação básica, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários, como a aquisição de material permanente; manutenção, conservação e pequenos reparos da unidade escolar; aquisição de material de consumo necessário ao funcionamento da escola; avaliação de aprendizagem; implementação de projeto pedagógico; e desenvolvimento de atividades educacionais.

II – A atuação direta no programa do Sigecon que visa contemplar todos os procedimentos necessários para que os Conselhos de Controle Social dos Programas do FNDE, como o Conselho de Alimentação Escolar – CAE e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS possam efetuar seu parecer conclusivo sobre a Prestação de Contas de suas Entidades Executoras: CACS FUNDEB: Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB CAE VIRTUAL: Conselho de Alimentação Escolar. SIGARP. - Portal de compras com um sistema de gerenciamento e adesão as atas de registros de preços do FNDE, com produtos escolares específicos e padronizados para atendimento a programas e projetos educacionais, disponibilizadas por atas de registro de preços aos estados e municípios para adesão, onde a compra pode ser feita com recursos do FNDE, próprios ou de outras fontes.

III – Execução e acompanhamento do PPA, da LOA e LDO do Fundo Municipal de Educação; Elaborar a minuta anual das Leis orçamentárias com as receitas e despesas para envio ao Gabinete, contabilidade e jurídico e acompanhar a execução das referidas leis no âmbito da Secretaria de Educação.

IV – Atuação diária no Sigpc – Sistema de gestão de prestação de contas – Acompanhamento do recebimento – Análise financeira e técnica – Emissão de pareceres sobre as contas, inclusive pelos conselhos de controle social – Emissão de diligências – Elaboração de relatórios gerenciais e operacionais – Acompanhamento de prazos – Recuperação de créditos – Elaboração, remessa e recebimento de prestações de contas;

1.3 – O formulário de inscrição (**Anexo I**) deverá ser preenchido e assinado pelo candidato(a) apenas no ato da escolha de vagas, após efetivação da vaga pleiteada.

Parágrafo único – O servidor efetivo no ato da inscrição que solicitar lotação no Processo de Remoção e Lotação na Secretaria Municipal de Educação no cargo de Administrador(a) Escolar ficará sujeito a análise de desempenho das atribuições especificadas no § 1º do artigo 6º da Resolução nº 006/2024, por período de até 60 (sessenta) dias, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação para desempenho das atribuições, observados os fatores de assiduidade, produtividade, capacidade de iniciativa e responsabilidade com o desenvolvimento dos serviços e os prazos previstos nos Programas Federais, bem como na Execução do PPA, LOA e LDO do Fundo Municipal de Educação.

2 – DO QUADRO DE VAGAS:

2.1 - O quadro de vagas inicial consta no **Anexo III**.

2.2 – O membro do magistério efetivo do cargo de Administrador(a) Escolar que não se manifestar no dia do processo para a escolha de vagas de Remoção e Lotação perderá o direito sobre a mesma;

2.3 – A escolha de vagas deverá ser pessoal e não poderá ser realizada através de procuração particular ou pública.

2.4 – As vagas poderão surgir durante o processo de escolha, desta forma, o servidor(a) que tiver interesse em mudança de lotação na área de Administrador(a) Escolar, mesmo que a vaga não esteja disponível no quadro de vagas inicial, deverá comparecer no dia do processo de escolha e aguardar até o final da chamada;

3 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE:

3.1 – Para os especialistas em Assuntos Educacionais (Administrador Escolar) que escolherem vagas para lotação na Secretaria Municipal de Educação:

a) - Maior nota de classificação do Concurso de Ingresso;

4 – DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 – Dois dias úteis após a etapa do processo de Remoção e Lotação será publicado o quadro com o resultado final.

4.2 – Após a confirmação da escolha de vagas, o profissional da educação requerente será lotado (a) na Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino escolhida, através do ato do Poder Executivo e este passará a trabalhar a partir da nova lotação homologada.



Município de Itapoá – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO DE ANÁLISE EDITAL N° 037/2024

4.3 – O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura deverá enviar ao profissional uma via original da Portaria de Lotação até o mês de março do ano de 2024.

4.4 – No caso do não recebimento da Portaria de Lotação, após o prazo estabelecido, o servidor(a) poderá procurar o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para retirada da mesma.

5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

5.1 – O (a) requerente deverá revisar o Formulário de Remoção e Lotação e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a assinatura, responsável pela mesma.

5.2 – A realização do processo de Remoção e Lotação será efetuada exclusivamente pela Comissão Permanente de Enquadramento de Cargos e Salários do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, conforme Portaria nº 005 de 10/04/2024.

5.3 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente da Secretaria Municipal de Educação, ouvido se necessário, a Procuradoria Jurídica da Administração Municipal.

5.4 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 24 de maio de 2024.

Ana Cláudia de Oliveira Jacinto
Secretária Municipal de Educação

Comissão de Análise do Edital nº 037 – 2024
Secretaria Municipal de Educação



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, lotado(a) e na
Unidade Escolar _____, no
cargo de: _____ com carga horária de _____ horas
semanais, venho por meio deste,

REQUERER,

A () Remoção e Lotação para a vaga no cargo de Administrador Escolar na
Secretaria Municipal de Educação, com carga horária de 40 (quarenta) horas
semanais, para cumprir as atribuições descritas nos incisos I,II,III e IV do item 1.2 e
ciente das regras específicas no parágrafo único do item 1.3 conforme Edital nº 037.

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura

ANEXO II



CRONOGRAMA DE ESCOLHA

Observação: Comparecer exclusivamente no horário abaixo descrito.

DIA	HORÁRIO	CARGO	LOCAL
03/06/2024	8:30 as 09:30	Administrador Escolar	Secretaria Municipal Educação



ANEXO III

QUADRO DE VAGAS

Quadro de vagas excedentes no cargo de Administrador Escolar			
Cargo	Vaga	Carga horária	Local
Administrador Escolar	02	40 horas	Secretaria Municipal Educação