



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA – EDITAL Nº 001/2016
VAGAS EXCEDENTES SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E
PROCURADORIA JURÍDICA

Maria Izabel Blanski, Secretária Municipal de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na seção IX em seu artigo 26, § 1º da Lei Municipal nº 044 de 12 de setembro de 2014, torna público, pelo presente Edital as normas e procedimentos que nortearão o **Processo de Transferência de Servidor Público Municipal de sua Lotação para outra de Vagas Excedentes** da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Procuradoria Jurídica do Município de Itapoá-SC.

1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para remoção deverão ser realizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, até **02 de Março de 2016** no horário das 08:00 às 13:00 horas, conforme **quadro de vagas em anexo I**.

2. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

No ato da inscrição os candidatos deverão entregar os documentos abaixo relacionados, em um envelope lacrado, **com identificação do candidato. Ex: Nome, CPF, Cargo e Telefone para Contato.**

- Requerimento, conforme anexo II, devidamente preenchido e assinado;
- Cópia da Portaria de Lotação em vigor, para os que já possuem;
- Cópia dos Certificados de aperfeiçoamento ou atualização na área;
- Comprovante de tempo de serviço público municipal em dias, através de declarações de prefeituras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3. DO QUADRO DE VAGAS

3.1 O Servidor Público Municipal que não se manifestar no período determinado para a escolha da vaga do processo de remoção perderá o direito sobre a escolha;

3.2 A escolha da vaga deverá ser pessoal e não poderá ser realizada através de procuração particular ou pública.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

Os requerimentos dos profissionais efetivos da Administração e Finanças e Procuradoria Jurídica, interessados na remoção serão analisados e atendidos de acordo com os critérios da Lei 044/2014, como segue abaixo:

I – maior habilitação na área de atuação, sendo 0,1 (um décimo) ponto para cada 40 (quarenta) horas de curso de aperfeiçoamento e ou atualização frequente na área; 0,5 (meio) ponto para graduação de cada especialização a nível de pós graduação; 1,0 (um) ponto para Mestrado e 1,5 (um e meio) ponto para Doutorado.

II – maior tempo de Serviço Público Municipal em dias;

III – sorteio com a presença dos candidatos inscritos na vaga.

5. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A listagem classificatória será publicada no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.itapoa.sc.gov.br no dia **04/03/2016**.

5.2 A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia **07 de Março de 2016** das 08:00 às 13:00 horas. Somente serão analisados os recursos protocolados no dia estabelecido para tanto.

5.3 Após a Classificação Final, no dia **09 de Março de 2016**, o profissional requerente será lotado (a) na Divisão requerida, através do ato do Chefe do Poder Executivo, a ser publicado em Edital no Setor de Recursos Humanos e passará a atuar a partir da sua lotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.4 O Setor de Recursos Humanos deverá enviar ao profissional uma via original da Portaria de Lotação até o mês subsequente.

5.5 No caso do não recebimento da Portaria de Lotação, o servidor poderá procurar o Setor de Recursos Humanos para retirada da mesma.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

6.1 O (a) Requerente deverá revisar o requerimento de remoção e lotação e verificar a exatidão das informações nele contidas, tornando-se após a assinatura, responsável pela mesma.

6.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processos de Transferências.

6.3 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Itapoá, 18 de Fevereiro de 2016.

Maria Izabel Blanski
Secretaria de Administração e Finanças

Leandro Machado da Silva
Procurador

Luciano Pelissari
Gerente Órgão Tributário

Cristiane de Jesus Pereira
Técnico Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS PARA REMOÇÃO E LOTAÇÃO

ÁREA	VAGA	C.H.	LOCAL
Agente Administrativo	1	40 horas	Secretaria de Administração e Finanças – Órgão Tributário – Divisão de atendimento ao público.
Agente Administrativo	2	40 horas	Procuradoria Jurídica – Fórum da Comarca de Itapoá – Conforme convênio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE ITAPOÁ / SC
EDITAL 001/2016

Eu, _____
Matrícula _____, lotado (a) e em exercício no (a) _____, no cargo de: _____ com carga horária de _____ horas semanais, venho por meio deste,

REQUERER,

A Transferência de Lotação para a vaga de _____, no (a) _____, com carga horária de 40 horas semanais, conforme Edital de **Processo de Transferência de Servidor Público Municipal** nº 001 /2016 de 18 de Fevereiro de 2016.

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura

Itapoá, _____ de _____ de 2016.