



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

## **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA – EDITAL Nº 004/2016**

#### **VAGAS EXCEDENTES SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Alessandra Silveira Oliveira**, Secretária Municipal de Assistência Social, 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 Assistência Social 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 **11 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.

#### **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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**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 Assistência Social, 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](http://www.itapoa.sc.gov.br) no dia **15/03/2016**.

**5.2** A interposição de recursos poderá ser feita no Protocolo da Prefeitura Municipal de Itapoá, no dia **18 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 **22 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.

**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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**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, 01 de Março de 2016.

Alessandra Silveira Oliveira  
Secretaria de Assistência Social

Maristela de Souza Speck  
Agente Administrativo

Alexandre Ribeiro da Silva  
Agente Administrativo

Bruna Daniele Piacentini  
Assistente Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS PARA REMOÇÃO E LOTAÇÃO**

<b>ÁREA</b>	<b>VAGA</b>	<b>C.H.</b>	<b>LOCAL</b>
Agente Administrativo	1	40 horas	Secretaria de Assistência Social - Gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAPOÁ / SC**  
**EDITAL 004/2016**

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 004 /2016 de 01  
de Março de 2016.

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Itapoá, \_\_\_\_de Março de 2016.