



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 015/2018 – Admitidos em Caráter Temporário (ACT)**

Fixa data e estabelece as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo de Profissionais da Educação Admitidos em Caráter Temporário (ACT) de vagas vinculadas e excedentes para o ano de 2018.

**LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO**, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 36 da Lei Municipal N.º 075/01 de 24 de dezembro de 2001 torna público, pelo presente Edital, as normas do procedimento que nortearão o Processo Seletivo de Profissionais da Educação Admitidos em Caráter Temporário (ACT) para complementação do quadro de **Supervisão Escolar**, para atuarem nas Escolas da Rede Municipal de Itapoá, para o ano letivo de 2018.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para complementação do quadro de profissionais da Rede Municipal de Ensino de Itapoá;

1.2 Os candidatos deverão atender as atribuições contidas na Lei 075/2001 nos anexos II e III e a Lei 384/2012;

1.3 As exigências para o desempenho das atribuições são: a) ter aptidão física e mental, comprovada em avaliação realizada pelo médico do trabalho custeado pelo próprio candidato; b) ter disponibilidade para trabalhar nos horários e locais informados pela Secretaria Municipal de Educação.

1.4 Retribuição Mensal para habilitado: R\$ 2.742,74 (dois mil setecentos e quarenta e dois reais e setenta e quatro centavos), para 40 horas;

1.5 O contratado fará jus:

- Ao vale transporte para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade por meio de comprovante de residência e não utilize veículo próprio;
- A auxílio alimentação no valor de R\$ 400,00;( quatrocentos reais)
- A férias e 13º salários proporcionais;

1.6 A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se ao regime geral de previdência social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do Regulamento do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e Leis Municipais nº 075/2001, 155/2003, 384/2012 e 044/2014.

1.7 Os contratados, durante a prestação de serviço temporária, serão avaliados continuamente, observados os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento com prazos e produtividade. Caso



seu aproveitamento não seja satisfatório, o contrato poderá ser rescindido, com aviso antecipado de 30 dias conforme Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições estarão abertas conforme especificado abaixo:

**Data: 25 de abril de 2018. (4º feira)**

**Local:** Secretaria Municipal de Educação, Rua Nossa Senhora Perpetuo Socorro, Nº1590, nº 430, Itapoá, das **8h00 às 14h00**

## 3. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

3.1 Para realização da inscrição serão necessários os documentos abaixo especificados, entregues em envelope lacrado e identificado, contendo todos os documentos solicitados, juntamente com a ficha de inscrição.

3.2 Documentos Obrigatórios:

### 3.2.1 Para habilitados em **Supervisão Escolar:**

A - Cédula de identidade e CPF (cópia);
B - Diploma e histórico do Curso de graduação em licenciatura plena na área, para os habilitados que tenham concluído o curso superior na área a mais de 180 (cento e oitenta) dias (cópia autenticada);
C - Histórico Escolar e Certidão de Conclusão de Curso de graduação em licenciatura plena na área, para os habilitados que tenham concluído curso na área até 180 (cento e oitenta) dias (cópia autenticada);
<b>D – Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos como docente.</b>

3.3 Documentos Opcionais:

a. Certificados dos cursos de aperfeiçoamento ou especialização (cópia autenticada).
b. Atestado de Tempo de Serviço na área (original ou cópia autenticada).
c. Certidão de nascimento de filhos (para desempate).

3.4 A falta de qualquer das informações citadas nos itens 3.2 implicará na nulidade da inscrição;

3.5 Os cursos de especialização serão computados como horas de curso, independente do ano de conclusão, exceto o utilizado como habilitação;

3.6 Não serão computados os Cursos de aperfeiçoamento anteriores ao ano de 2014 e nem com carga horária inferior a 20 horas.



3.7 O atestado de tempo de serviço deverá ser original ou cópia autenticada, constando obrigatoriamente o período trabalhado, expresso em início e término da portaria ou do contrato administrativo, citando dia, mês e ano do início e dia mês e ano do término de cada portaria ou contrato;

3.7.1 A falta de qualquer informação relacionada no item 3.7 implicará na desconsideração do documento apresentado;

3.8 O Atestado de tempo de serviço no magistério, relacionado no item 3.7 deverá ser expedido pelos órgãos competentes, não sendo computado tempo de serviço paralelo;

3.8.1 São considerados órgãos competentes:

- a) Departamento de Recursos Humanos do Município, quando se tratar de magistério público municipal;
- b) Secretaria de Educação do Estado de origem, quando se tratar de magistério público estaduais ;
- c) Setor de recursos humanos do órgão federal ou de unidade escolar, quando se tratar de magistério público Federal ou Particular, respectivamente;

3.9 O atestado de tempo de serviço para professores já aposentados contará a partir da data de homologação da aposentadoria, não sendo considerado o período de trabalho anterior à aposentadoria;

#### 4. CLASSIFICAÇÃO:

4.1 A Classificação acontecerá de acordo com a somatória de pontos obtidos no cômputo dos títulos apresentados e os critérios estabelecidos:

a. Supervisão Escolar

4.2 A classificação para **Supervisão Escolar** ocorrerá da seguinte forma:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar;
- b) Pedagogia ou Normal Superior com curso de especialização em supervisão escolar;
- c) tempo de serviço no magistério;
- d) Cursos de aperfeiçoamentos na área de atuação;

4.3 Não caberá ao candidato classificado a escolha de vagas, ficando a critério da equipe da Secretaria de Educação a distribuição das mesmas.

4.4 A contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:

- a) não será considerada fração para pontuação de tempo de serviço ou curso;
- b) para cada mês de tempo de serviço na área computar-se-á 01(um) ponto;



c) para cada 20 (vinte) horas de curso de aperfeiçoamento frequentado na área que pretende atuar computar-se-á 01 (um) ponto.

## **5. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1 Para os classificados:

- a) Maior número de dependentes.
- b) Maior idade.

## **6. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 A listagem pré classificatória será afixada no site da Prefeitura (<http://www.itapoa.sc.gov.br>) no dia **03 de maio de 2018**.

## **7. DA RECONSIDERAÇÃO (Recursos)**

7.1 A contar da publicação da classificação, o candidato terá 01 (um) dia útil, 04/05/2018 para solicitar reconsideração, junto a Secretaria Municipal de Educação; **(Das 8h00 às 14h00)**

7.2 A reconsideração somente será analisada com base na documentação apresentada na data da inscrição, não sendo aceito a inclusão de nova documentação;

7.3 No dia 07 de maio de 2018 (**2ªfeira**), será publicado a classificação final com as considerações, se houverem.

## **8. DAS VAGAS EM GERAL**

8.1 Perderão todos os direitos sobre a vaga os candidatos classificados que:

- Não se apresentarem no dia e horário determinado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme o termo de convocação publicado no site da Prefeitura;
- Não aceitarem a vaga oferecida;
- Desistirem da vaga;
- Assumir a vaga e não se apresentarem no trabalho na data estabelecida.

8.2 Na hipótese de abrir vaga no decorrer do ano letivo e não havendo candidato classificado no processo seletivo a admissão ocorrerá por novo edital publicado pela Secretaria de Educação.

8.3 Os candidatos que participarem e forem classificados do processo seletivo, que não houver momentaneamente disponibilidade de vagas, aguardarão a consequente abertura das vagas, e o respectivo chamamento na época própria.

## **9 – CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

9.1 No ato da admissão o candidato deverá apresentar, em um prazo de 3 (três) dias úteis, cópia dos documentos abaixo relacionados ao setor de Recursos Humanos:



a)	Foto recente 3x4 (uma);
b)	Cédula de identidade (RG);
c)	CPF e certidão de regularização do CPF;
d)	Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (emitido no site do TRE);
e)	Comprovante de quitação com as obrigações militares;
f)	Carteira de Trabalho e nº do PIS;
g)	Número do PIS / PASEP;
h)	Certidão de nascimento ou casamento;
i)	Comprovante de residência;
j)	Certidão de nascimento dos filhos;
k)	Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
l)	Declaração de IRRF (imposto de renda);
m)	Declaração de bens (fornecido pelo RH);
n)	Declaração de dependentes;
o)	Declaração de não ter sofrido Processo Disciplinar (fornecido pelo RH);
p)	Declaração de dependentes para imposto de renda (fornecido pelo RH);
q)	Certidão negativa de antecedentes criminais federal e municipal, atual (original);
r)	Tipagem sanguínea;
s)	Laudo Médico;
t)	Comprovante de escolaridade (Diploma e histórico escolar)
u)	Demais documentos solicitados pelo setor de RH.

## 10 – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

9.1 – A ficha de inscrição para preenchimento, ficará disponível na Secretaria Municipal de Educação, na Rua 1590, 430, Centro, em Itapoá e no Site da Prefeitura Municipal de Itapoá (<http://www.itapoa.sc.gov.br>).

9.2 – O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

9.3 – O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pela mesma.

9.4 – O candidato que, no ato da inscrição ou admissão, prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados ou falsos, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.

9.5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

Itapoá, 18 de abril de 2018.

Luiza Montalvão de Oliveira Bongalardo.



Prefeitura Municipal de Itapoá / SC  
Secretaria Municipal de Educação

Secretária de Educação

**FICHA DE INSCRIÇÃO Edital 015/ACTs – 2018**  
PROTOCOLO N.º \_\_\_\_\_/2018

**Inscrição: PARA ATUAÇÃO em Supervisão Escolar:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Formação Profissional: \_\_\_\_\_

Rua: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Telefone residencial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Itapoá, \_\_\_\_/04/2018

(Assinatura do candidato)

-----  
**COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO:**  
**Edital nº 015 - Protocolo nº \_\_\_\_\_2018**

Nome:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura SME)

Itapoá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018