



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 003/2019** **Profissionais 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) na área de Especialista (**Administração Escolar**) em vagas vinculadas para o ano letivo de 2019.

**LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO**, Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e considerando o artigo 36 do Capítulo V, 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) em vagas VINCULADAS**, para complementação do quadro de especialistas (**Administração Escolar**) para atuarem nas escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil da Rede Municipal de Itapoá, num período compreendido entre **07/02/2019 a 20/12/2019**.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para ser contratado, em vaga vinculada, de caráter temporário, para complementação do quadro de profissionais da Rede Municipal de Ensino de Itapoá;

**1.2** - Os candidatos deverão atender as atribuições contidas no capítulo V da Lei Municipal nº 075/2001;

**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\$ 2.859,31 (Dois Mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos), para 40 horas semanais;

**1.5** - O contratado fará jus:

a) Ao vale-transporte para deslocar-se ao trabalho, desde que comprove a necessidade por meio de comprovante de residência e não utilize veículo próprio;

b) Ao auxílio-alimentação no valor de R\$ 426,76 (Quatrocentos e Vinte e Seis Reais e Setenta e Seis Centavos);

c) 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 Municipais e Leis Municipais nº 075/2001, 155/2003 e 044/2014;



1.7 - Os contratados, durante a prestação de serviço temporário, serão avaliados continuamente pela equipe gestora, 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 parágrafo único do artigo 10, da Lei Complementar Municipal nº 16/2007.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições estarão abertas conforme especificado abaixo:

**Abertura das inscrições: dia 31 (trinta e um) de janeiro, das 8h:00 as 16h:00;**

**Local:** Secretaria Municipal de Educação, Rua Nossa Senhora do Perpétuo Socorro, nº 430, Centro, município de Itapoá, das 08h00 às 16h00. Não fecha para o almoço.

2.2 – O candidato(a) poderá inscrever-se na área em que tenha habilitação;

2.3 – Área de inscrição:

a. Especialista: Administração Escolar
--

## 3. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

3.1 – Para a inscrição, o candidato(a) deverá autenticar os documentos de Identidade (RG), CPF, Diploma de Graduação, Histórico Escolar, Certidão de Conclusão de Graduação, Carteiras de Trabalho e Certidões e/ou Declarações de Tempo de Serviço na Secretaria Municipal de Educação, mediante apresentação dos originais e cópias, no ato da inscrição.

3.1.2 - O candidato(a) inscrito deverá apresentar os documentos abaixo especificados, entregues em **ENVELOPE IDENTIFICADO, LACRADO**, contendo todos os documentos solicitados na ordem descrita abaixo, e já autenticados, acompanhado da ficha de inscrição fixada por fora do envelope;

3.2 - Documentos Obrigatórios para **ESPECIALISTA (Administração Escolar)**:

a. Cédula de identidade e CPF;
--------------------------------

b. Diploma e Histórico Escolar do Curso de Graduação, para habilitados que tenham concluído o curso superior na área há mais de 180 (cento e oitenta) dias;
---

c. Histórico Escolar e Certidão de Conclusão de Curso de Graduação, para os habilitados que tenham concluído curso na área até 180 (cento e oitenta) dias.
--

d. Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos de docência.
--

3.3 - Documentos Opcionais:

a- Atestado e/ou Declaração de Tempo de Serviço <b>atualizado</b> na área do magistério;
--

b. Certidão de nascimento de filhos (para desempate).
---

3.4 - A falta de qualquer das informações citadas de acordo com a área de inscrição, implicará na nulidade da inscrição;

3.5 - O atestado ou Declaração de Tempo de Serviço, e/ou a Carteira de Trabalho deverá ser **cópia conferida com o original**, 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, observando o prazo final em 20/12/2018;

**3.6** - A falta de qualquer informação relacionada no **item 3.5** implicará no cancelamento do documento apresentado para contagem de tempo de serviço;

**3.7** - O Atestado ou Declaração de tempo de serviço no magistério, expresso em anos, meses e dias deverá ser expedido pelos órgãos competentes, datado e assinado pelo responsável, não sendo computado tempo de serviço paralelo;

**3.8** - São considerados órgãos competentes:

- a) Departamento de Recursos Humanos do Município, quando se tratar de magistério público municipal;
- b) Unidade Escolar, quando se tratar de magistério público estadual de Santa Catarina;
- c) Unidade Escolar, quando se tratar de magistério público de outros estados;
- d) 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 especialista já aposentado contará a partir da data de homologação da aposentadoria, não sendo considerado o período de trabalho anterior à aposentadoria.

**3.10** - A falta da juntada da Portaria de Homologação da Aposentadoria ou a omissão da informação relacionada no **item 3.9** implicará na desconsideração do documento apresentado para contagem de tempo de serviço;

#### **4. CLASSIFICAÇÃO:**

**4.1** - A Classificação acontecerá de acordo com a **somatória de pontos obtidos no cômputo do Tempo de Serviço na área de atuação apresentado** e os critérios estabelecidos para cada área;

**4.2** - Critérios de Classificação para **ESPECIALISTA( Administração Escolar)**:

- a) Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar;
- b) Pedagogia ou Normal Superior com curso de especialização em administração escolar;
- c) Tempo de serviço como especialista;

**4.3** - Não caberá ao candidato classificado a escolha de vaga, ficando a critério da equipe da Secretaria de Educação.

**4.4** - A contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios para **Especialista (Administração Escolar)**:

- a) Não será considerada fração para pontuação de tempo de serviço;
- b) Para cada mês de tempo de serviço como especialista (administração escolar) computar-se-á 01 (um) ponto;

#### **5. - CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**5.1**- Para os classificados:

- a) Maior tempo de experiência;
- b) Maior número de dependentes;
- c) Maior idade.



## 6. - DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A listagem classificatória será publicada no site da Prefeitura [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br) e será afixada na Secretaria Municipal de Educação no dia **04 de fevereiro de 2019 (2ª feira), a partir das 13h00.**

## 7. - DA RECONSIDERAÇÃO (Recursos)

7.1 - A contar da publicação da classificação, o candidato terá 01 (um) dia útil (05/02/2019), para solicitar reconsideração, junto a Secretaria Municipal de Educação;

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

7.3 - No dia **06 de fevereiro de 2019 (4ª feira), às 09h00**, será publicada no site da prefeitura [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br) a **classificação final** com as reconsiderações, se houverem.

## 8. DAS VAGAS EM GERAL

8.1 - Perderão todos os direitos sobre a vaga o candidato classificado que:

8.1.1- Não responder à Convocação publicada no site da Prefeitura Municipal de Itapoá, no prazo de dois dias úteis;

8.1.2- Não se apresentar no dia e horário determinado pela Secretaria de Educação;

8.1.3- Não aceitar a vaga oferecida;

8.1.4- Desistir da vaga;

8.1.5- Assumir a vaga e não se apresentar 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 no cargo de Administrador Escolar que não houver momentaneamente disponibilidade de vagas, aguardarão a consequente abertura das vagas, e o respectivo chamamento na época própria.

## 9 - DO QUADRO DE VAGAS

9.1 - Todas as vagas serão consideradas **RESERVAS TÉCNICAS**, de acordo com o artigo 2º, inciso VIII, Lei 016/2007;

9.1.1 - As vagas relacionadas no Quadro de Vagas referem-se às vagas vinculadas, podendo, contudo, surgirem outras vagas, sendo excedentes, para atender demanda de matrícula imprevista na Rede Pública Municipal durante o ano letivo, (inciso III art. 36, LMC nº 75/2001 de 24/12/2001).

9.2 - A chamada com o Termo de Convocação para o preenchimento da vaga ocorrerá a partir do dia **07/02/2019 (5ª feira), a partir das 08h:00**, no site da Prefeitura Municipal de Itapoá [www.itapoa.sc.gov.br](http://www.itapoa.sc.gov.br), com prazo de até 2 (dois) dias úteis para o candidato se apresentar;



**9.3** - As vagas serão oferecidas em:

a) Módulo de 20 ou 40 horas semanais para área de Especialista (Administração Escolar);

## **10 - CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

**10.1** - No ato da admissão o candidato deverá apresentar, em um prazo de até 2 (dois) dias úteis, cópia dos documentos abaixo relacionados ao setor de Recursos Humanos:

Uma Foto 3x4 (recente);
Cédula de identidade – RG (cópia e original)
Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia e original);
Título de eleitor (cópia e original);
Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
Comprovante Quitação Militar – carteira de reservista (cópia e original);
Carteira de Trabalho com Inscrição de Pis/Pasep (contendo número, série e data de emissão);
Número do PIS / PASEP;
Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
Comprovante de residência – água, energia elétrica ou telefone fixo (cópia e original);
Certidão de nascimento dos filhos dependentes (cópia e original);
Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pela constituição (prefeitura fornece);
Atestado de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
Declaração de IRRF (imposto de renda);
Declaração de dependentes para Imposto de Renda (prefeitura fornece);
Declaração de não ter sofrido Processo Disciplinar (prefeitura fornece);
Declaração de Bens e ou IRRF (prefeitura fornece);
Certidão de antecedentes criminais federal, estadual e municipal, atual (original);
Registro no órgão de classe atualizado (quando o cargo requerer);
Certidão de regularização do CPF (internet);
Declaração de Qualificação Social (Site – <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br">consultacadastral.inss.gov.br</a> )
Tipagem sanguínea – Exame, carteira de doador ou declaração;
Laudo Médico;
Conta salário na Caixa Econômica Federal Itapoá.
Comprovante escolaridade exigido edital para cargo (Diploma e histórico escolar) cópia e original
Demais documentos solicitados pelo setor de RH.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**



- 11.1** - A inscrição deverá ser realizada pelo próprio candidato, ou por meio de procuração simples por meio do preenchimento de ficha própria à disposição do candidato na Secretaria Municipal de Educação, na Rua 1590, nº 430, Centro, em Itapoá e em anexo a este edital disponível no Site da Prefeitura Municipal de Itapoá (<http://www.itapoa.sc.gov.br>);
- 11.2** - A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Comissão Permanente do Enquadramento de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Educação.
- 11.3** - O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após o envio, responsável pela mesma;
- 11.4** - 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;
- 11.5** - A análise do tempo de serviço e demais documentos para contagem de pontos será realizado pela Comissão Permanente do Enquadramento de Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Educação.
- 11.6** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Secretaria de Educação.

Itapoá, 24 de janeiro de 2019.

**LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO**  
Secretária Municipal de Educação



**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO Edital \_\_\_\_/ACTs – 2019**

Nome: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Formação Profissional: \_\_\_\_\_  
Rua: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Tel. Res.: ( ) \_\_\_\_\_ Tel. Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**Área de Inscrição:**

( ) Especialistas: Administração Escolar

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

Itapoá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019